

數位發展部ODF雲端編輯工具 操作手冊

發布機關：數位發展部
文件版本：4.0.2版

中 華 民 國 113 年 11 月 25 日

目錄

壹、 帳號登入與設定.....	1
一、 帳號登入登出.....	1
(一) 登入.....	1
(二) 登出.....	2
二、 基本資料設定.....	2
(一) 使用者基本資料.....	3
(二) 密碼變更.....	5
三、 自助註冊機制.....	6
貳、 檔案管理與編輯.....	10
一、 新增、刪除、移動目錄.....	10
(一) 新增目錄.....	10
(二) 刪除目錄.....	12
(三) 移動或複製目錄.....	13
二、 新增、刪除、移動檔案 (ODF 檔案)	15
(一) 新增檔案.....	15
(二) 刪除檔案.....	15
(三) 移動檔案.....	16
三、 上傳及下載檔案.....	20
(一) 上傳檔案.....	20
(二) 下載檔案.....	21
四、 使用群組資料夾功能.....	23
五、 設定個人範本目錄.....	23
六、 編輯文件 (ODF 文件)	26
(一) 直接編輯文件.....	26
(二) 從範本新增檔案.....	28
(三) 自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式.....	31
(四) 使用文件裝訂線功能.....	35
(五) PDF 浮水印.....	37
(六) 在首頁插入檔案下載 QR Code.....	38
七、 分享文件及共同編輯設定.....	39
(一) 分享文件.....	39
(二) 分享目錄.....	45
(三) 分享安全性設定.....	46
(四) 共同編輯.....	47
(五) 訂閱檔案更新.....	49
(六) 手機端畫面.....	55
(七) 與行動裝置應用程式配合使用.....	59
(八) 桌面應用程式與 ODFWEB 同步說明.....	68
參、 系統管理與設定.....	77

一、 基本設定.....	77
(一) 郵件參數設定.....	77
(二) 密碼規範.....	78
二、 群組管理.....	79
(一) 新增群組.....	79
(二) 刪除群組.....	82
三、 使用者管理.....	82
(一) 新增使用者及密碼設定.....	82
(二) 刪除使用者.....	84
(三) 停用使用者.....	85
(四) 重新傳送歡迎電子郵件.....	85
(五) 群組指定.....	85
四、 設定群組資料夾.....	86
五、 設定機關範本資料夾.....	87
六、 設定自動轉換微軟Office格式為開放文件格式.....	90
七、 使用系統公告功能.....	92
八、 管理員移轉使用者檔案與資料夾.....	94
九、 系統資訊歷史記錄.....	96
十、 更新系統.....	98
(一) 版本檢查更新訊息.....	98
(二) 前端 Web 儲存空間軟體更新 (Web 介面)	98
(三) 後端 ODF 雲端編輯器更新 (Web 介面)	101
(四) 變更 ODF 雲端編輯器管理介面登入帳號及密碼.....	103
(五) 後端字型上傳功能 (Web 介面)	105
十一、 後台多元帳號管理機制.....	106
(一) 帳號批次匯入.....	106
(二) 設定自動啟用帳號資訊.....	109
肆、 其他模組使用方式.....	112
一、 報表分析模組.....	112
(一) 介紹.....	112
(二) 建立新圖表.....	112
(三) 修改報告與圖表選項.....	116
(四) 「回報」分頁.....	117
(五) 「資料」分頁.....	118
(六) 「閾值」分頁.....	118
(七) 「分享」分頁.....	119
(八) 將特定報告與圖表分組、加入最愛或刪除.....	120
(九) 自動重新整理、下載或儲存報告.....	121
(十) 篩選.....	121
二、 表單模組.....	123
(一) 介紹.....	123

(二) 建立表單.....	123
(三) 表單資訊.....	123
(四) 新增表單.....	123
(五) 發佈表單.....	126
(六) 檢視回應.....	128
(七) 其他表單操作.....	129
三、 Deck 模組.....	131
(一) 啟動 Deck 模組.....	131
(二) 使用 Deck 模組.....	132
四、 Talk 模組.....	135
(一) 啟動 Talk 模組.....	135
(二) 使用 Talk 模組.....	136
五、 SAML 模組.....	142
(一) 啟動 SAML 模組.....	142
(二) 使用 SAML 模組.....	142
伍、 ODF 文件資訊系統使用說明.....	144
一、 介面說明.....	144
(一) 登入/登出與管理個人資料.....	144
(二) 新增範本.....	144
(三) API說明功能.....	144
(四) 跨部門共享範本.....	149
(五) 測試API的第三方工具.....	149
二、 系統管理員管理功能.....	151
(一) 新增與管理範本資料夾.....	151
(二) 報表轉移.....	151
(三) 新增群組 (部門)	151
(四) 新增使用者.....	151
陸、 機關範本管理網頁使用說明.....	152
一、 登入方式.....	152
二、 介面說明.....	152
(一) 新增範本.....	152
三、 管理員功能介面說明.....	154
(一) 新增範本資料夾.....	154
(二) 將使用者MAC新增至同步白名單.....	154

壹、帳號登入與設定

一、帳號登入登出

(一)登入

請依據實際安裝過程所設定的位置，利用瀏覽器連線至以下的位置：

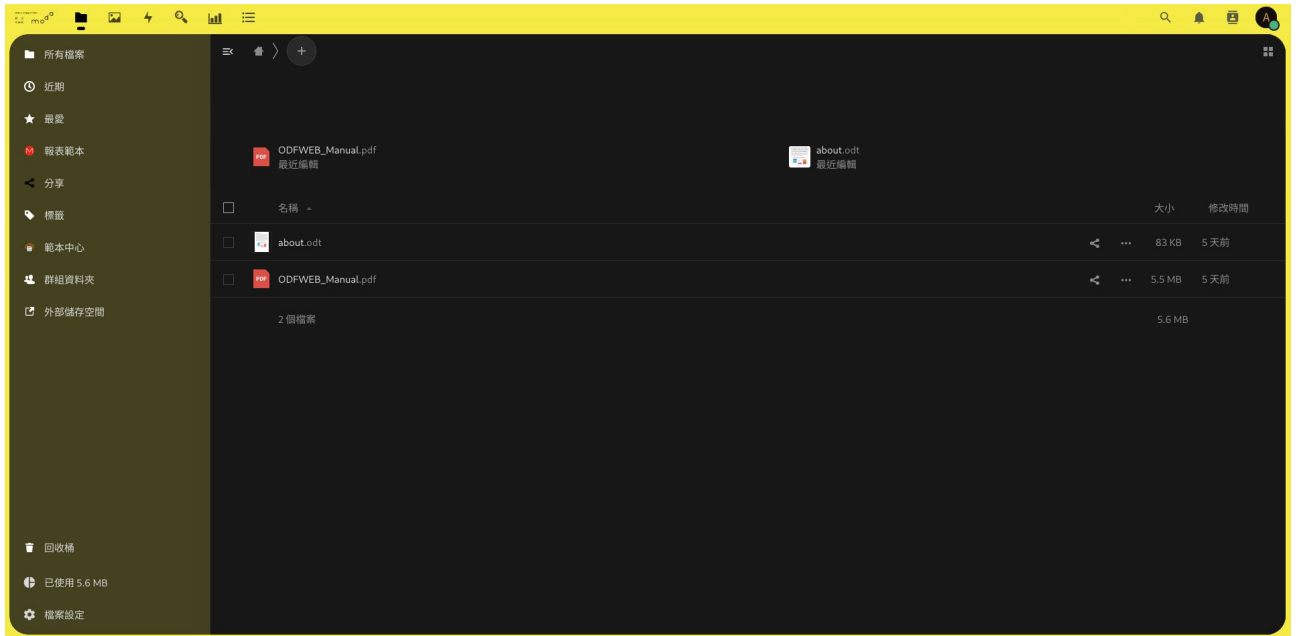
<https://yourip/odfweb>

登入畫面如下：



The screenshot shows a login interface with a yellow header. The header contains the text 'Ministry of Digital Affairs' and '數位發展部' (Ministry of Digital Affairs) next to the 'moda' logo. The main content area is dark grey and contains the title '登入至 政府 ODF Web 文件應用元件'. Below the title are two input fields: '帳號名稱或電子郵件' (Account name or email) and '密碼' (Password). A large grey button with a right-pointing arrow and the text '登入' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: '忘記密碼?' (Forgot password?) and '使用免密碼裝置登入' (Use passwordless device to login).

請輸入帳號名稱（本文件中未採用以email方式登入），並輸入正確密碼後按下「登入」鍵，成功登入後就會看到以下的畫面：



(二)登出

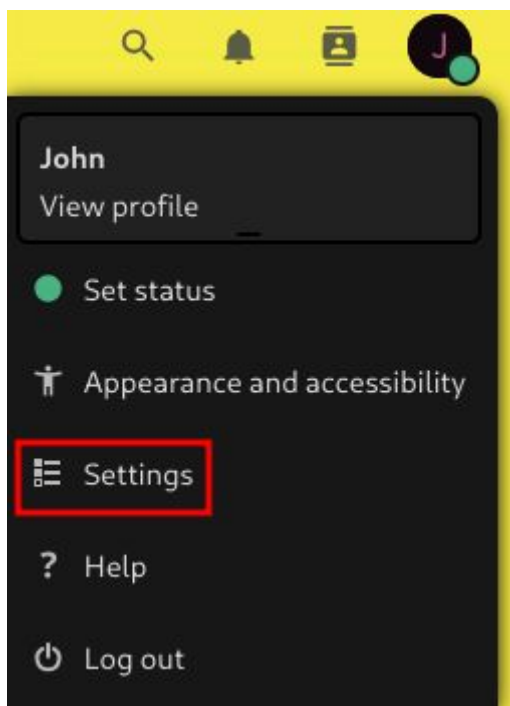
若需要登出帳號，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「登出」即可登出系統，如下圖所示。



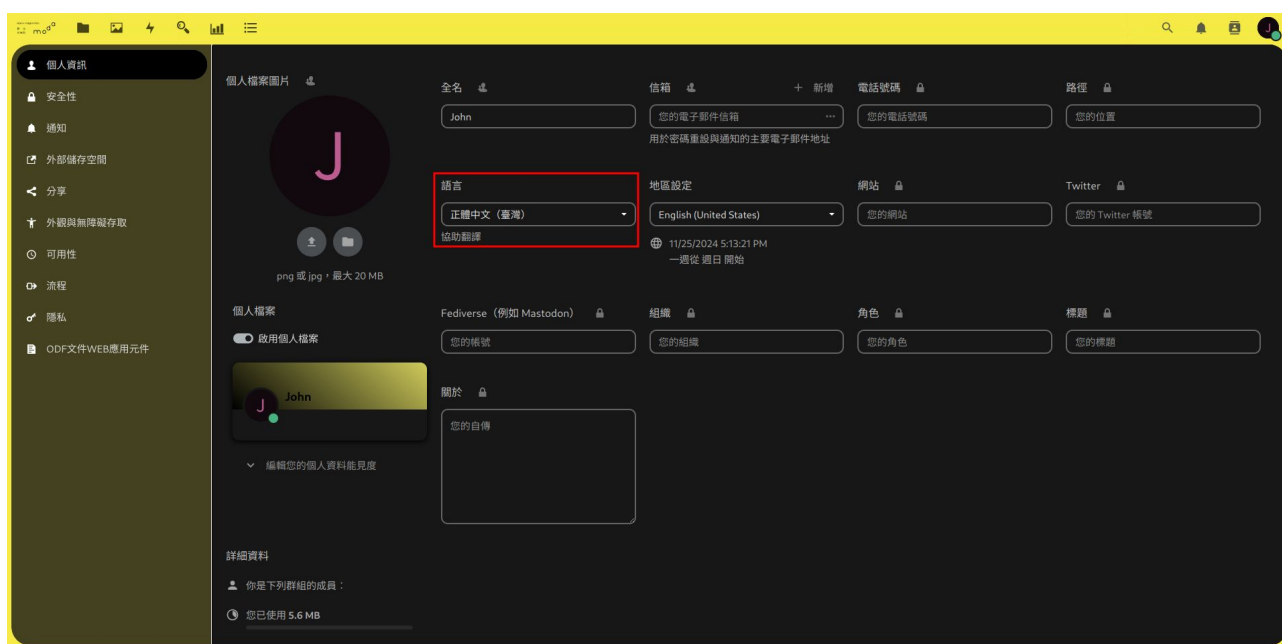
二、基本資料設定

(一)使用者基本資料

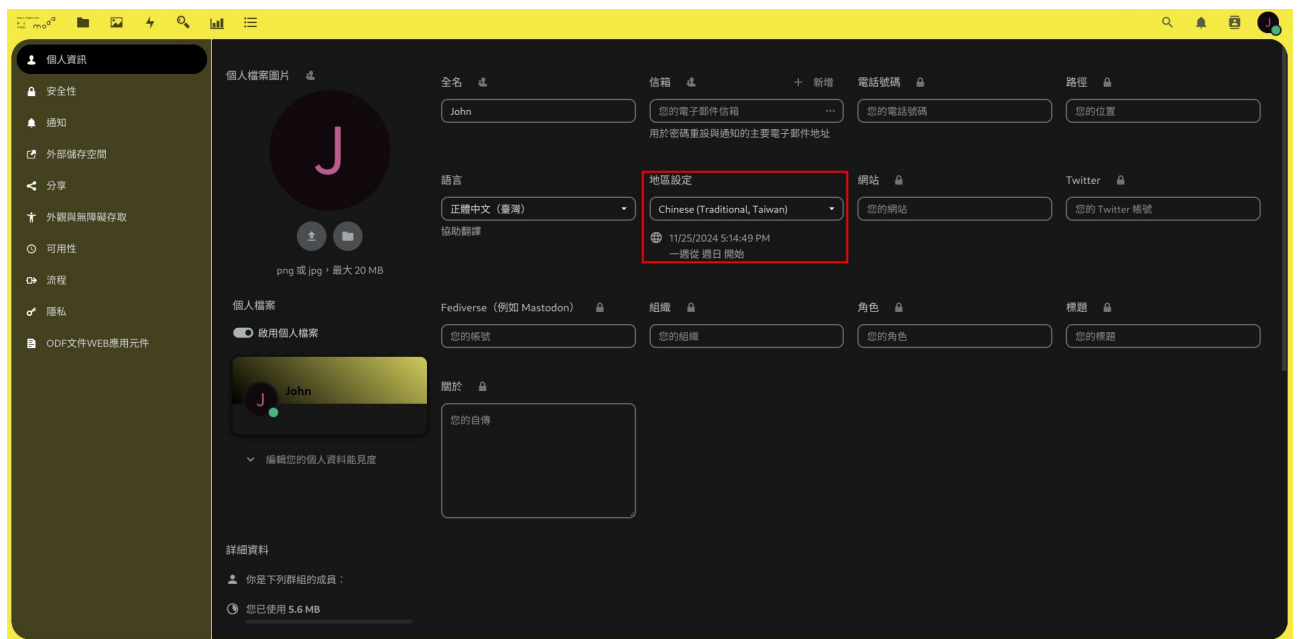
以一般使用者帳號登入後，請點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「Settings」，如下圖所示。



首先，可以先調整「Language」欄位，將其調整到「正體中文(臺灣)」或其它語系，系統可能會跳出請再輸入使用者密碼的畫面，輸入後語系就會切換到正體中文的介面。

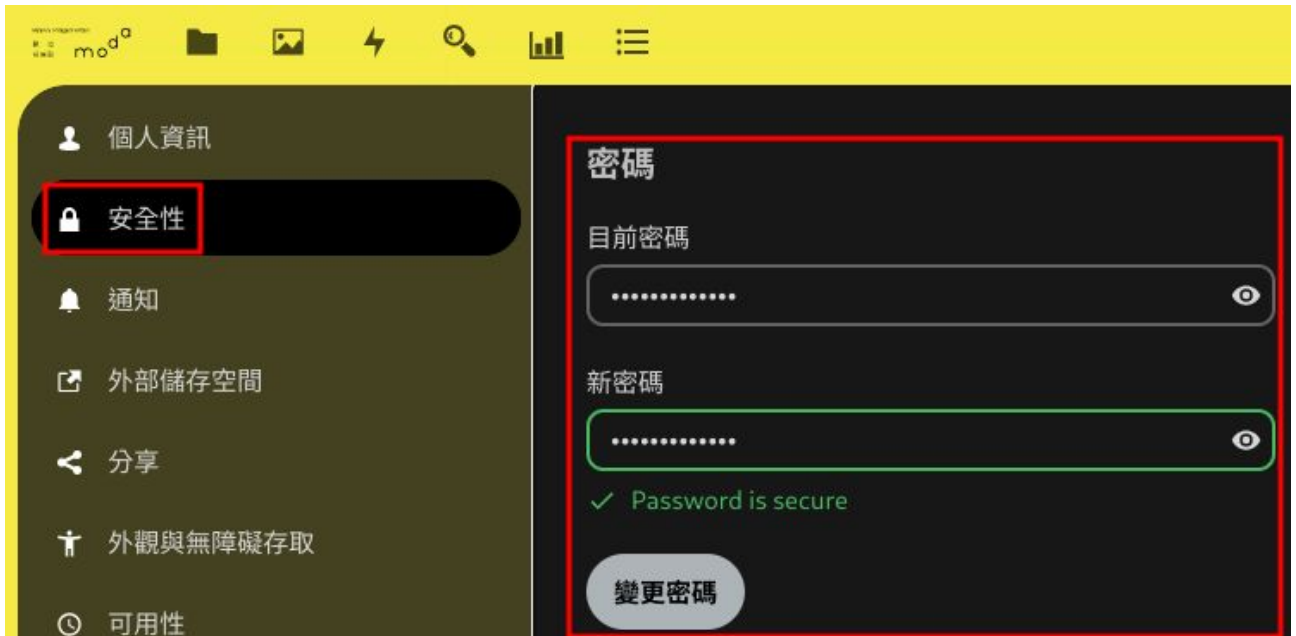


接著可以修改「個人檔案圖片」、「全名」、「信箱」、「個人檔案」、「電話號碼」、「地址」、「網站」、「Twitter」、「地區設定」、「組織」、「角色」、「標題」、「關於」、「個人資料能見度」等資訊，其中「地區設定」與日期及時間的顯示方式與一週開始日有關，如下圖示：

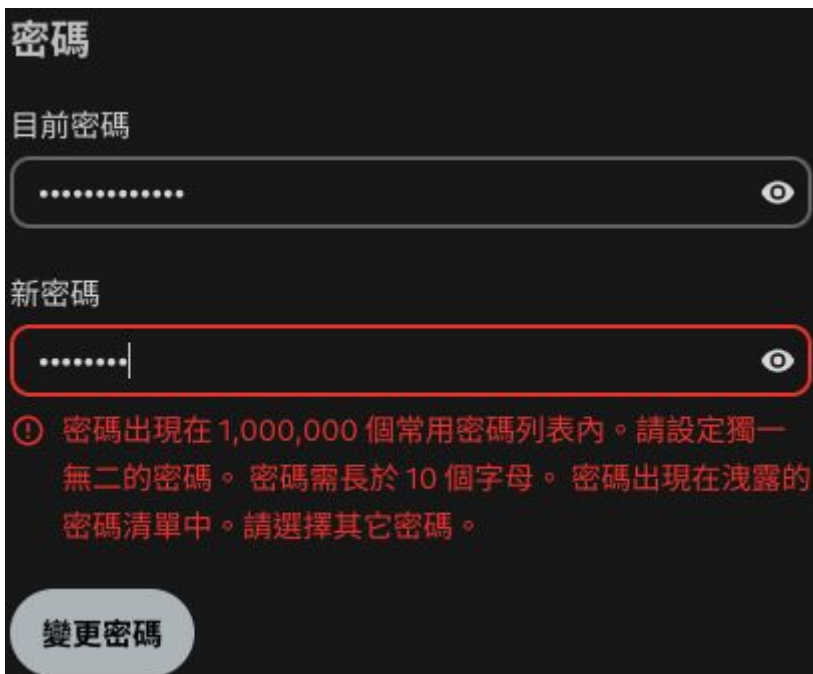


(二)密碼變更

如果要變更自己的帳號密碼，請在設定的畫面點選左方「安全性」頁面，並在右方「密碼」區域設定目前密碼及新密碼，完成後按下「變更密碼」即可完成變更。



如果密碼設定的太簡單，系統會提出警告並要求重新指定一組密碼。



設定成功後會出現「已儲存」的訊息，代表已設定成功。

三、自助註冊機制

ODF 雲端編輯工具 1.6 版後，提供了註冊機制，在登入的主畫面下方可以看見「註冊」字樣。

注意：需先以管理員身份設定可以寄送電子郵件的伺服器，設定方法在標題為「參、系統管理與設定」，第一章第(一)節中有說明。

Ministry of Digital Affairs
數位發展部 moda

登入至 政府 ODF Web 文件應用元件

帳號名稱或電子郵件

密碼

→ 登入

忘記密碼?

使用免密碼裝置登入

註冊

接下來會出現以下畫面，請輸入註冊的email位置，並按下「送出註冊申請」鍵。

Ministry of Digital Affairs

數位
發展部

moda

電子郵件驗證

您將會收到要求驗證的電子郵件

電子郵件

點擊圖片可更換驗證碼

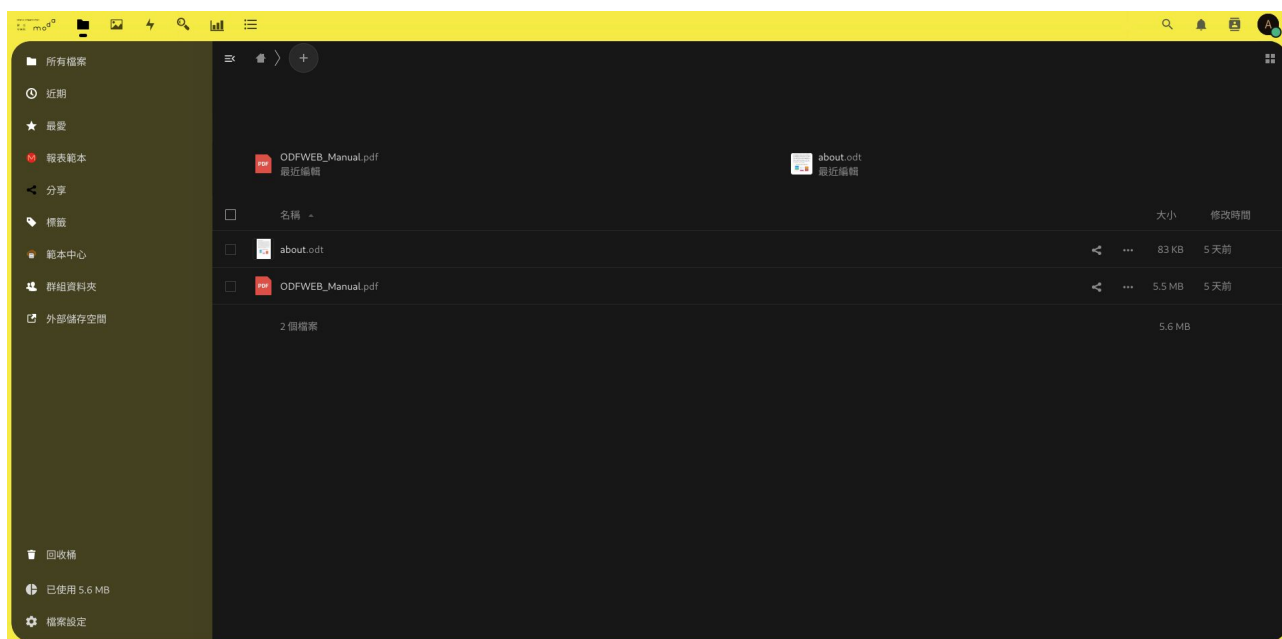
T q w b u

圖片文字

送出註冊申請

注意：email 需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的郵件來完成註冊作業。

此時新註冊的使用者會收到一封信，請點擊信中的連結，請在該畫面中輸入自己欲使用的密碼兩次及使用者名稱，並按下「建立帳號」的按鍵，按下該按鍵後，請等待系統人員為您手動開通帳號，而若系統設定為自動審核的話，則會直接登入系統首頁。

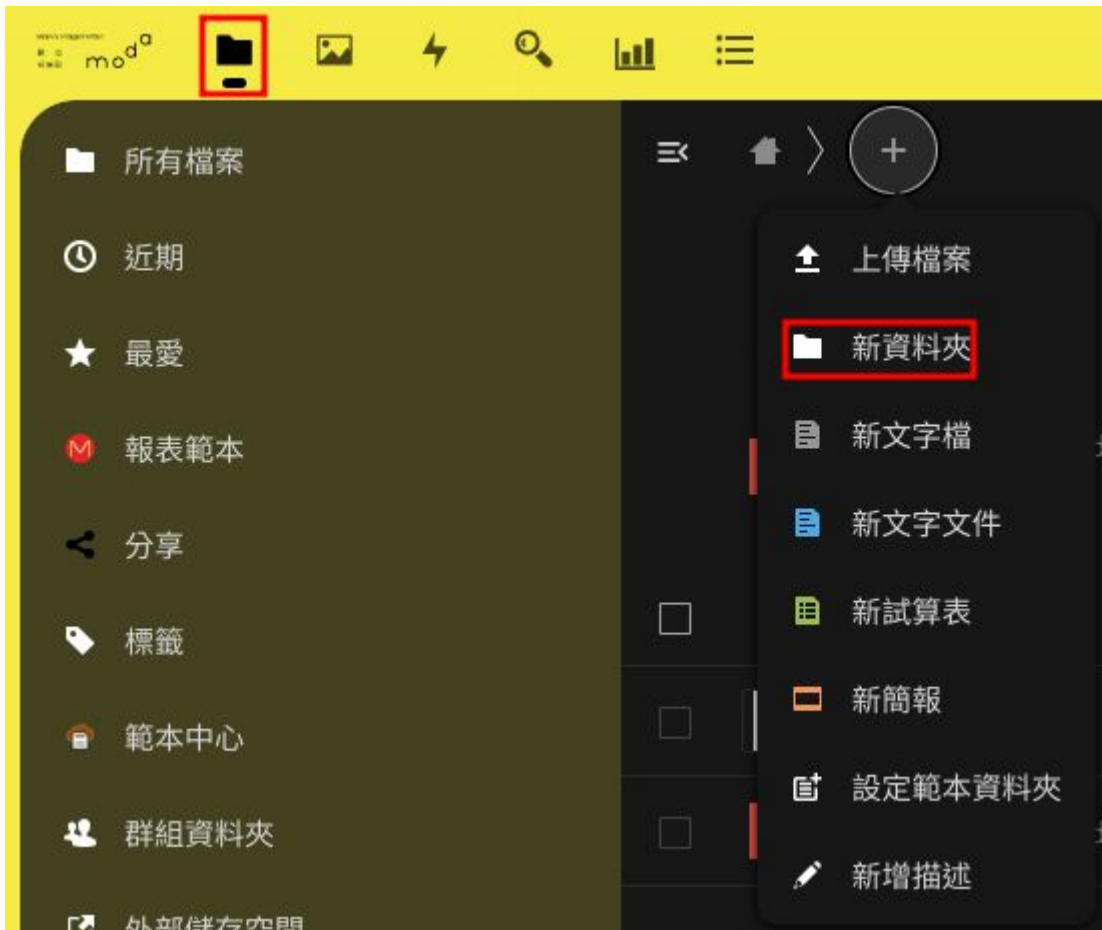


貳、檔案管理與編輯

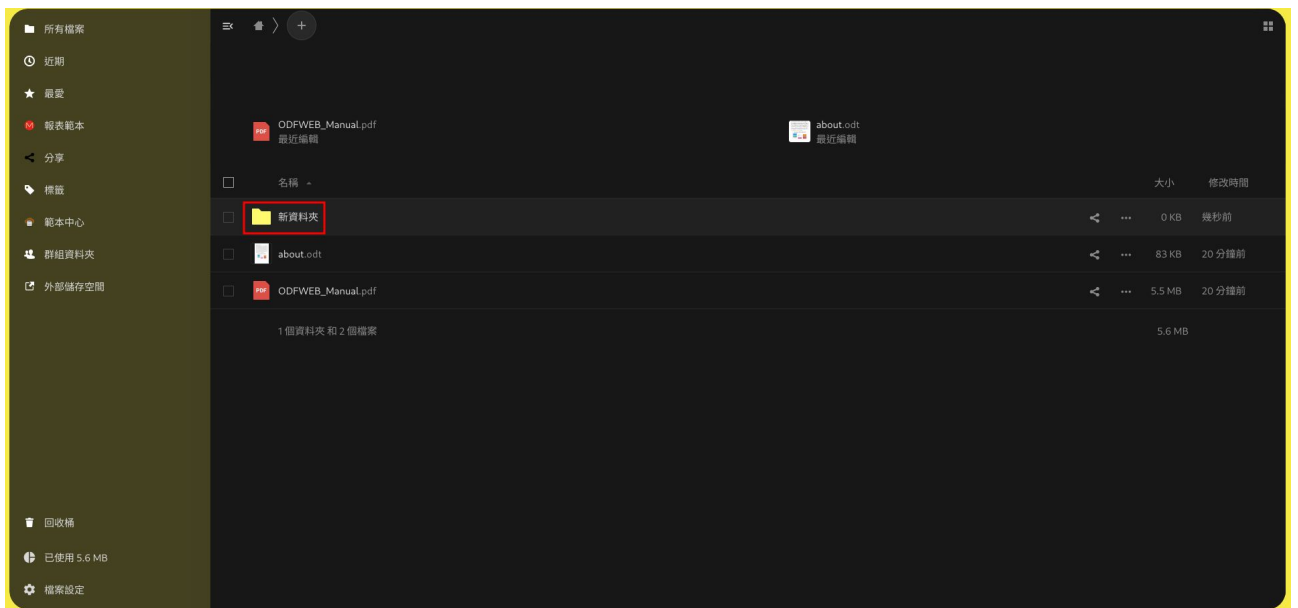
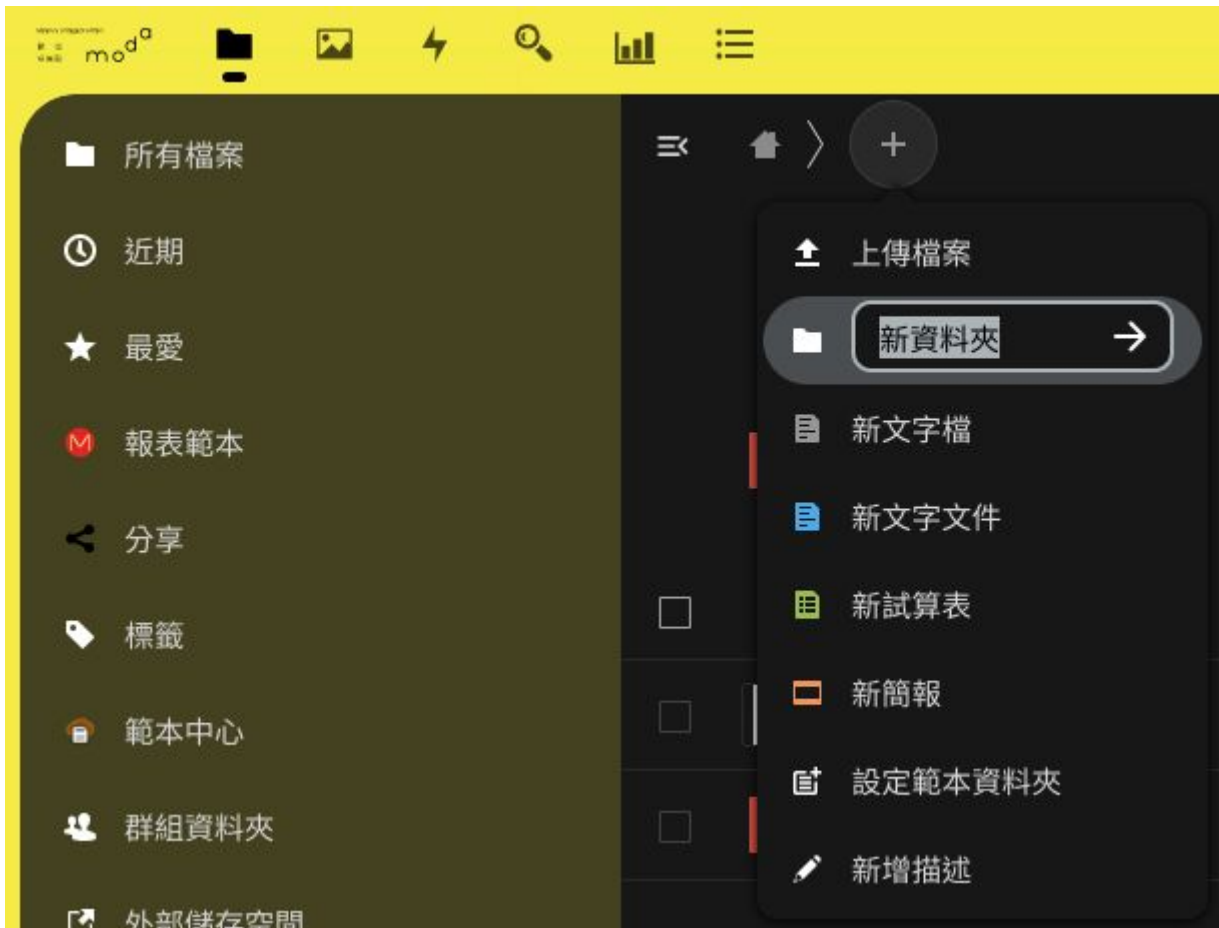
一、新增、刪除、移動目錄

(一)新增目錄

登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新資料夾」的功能，如下圖所示。

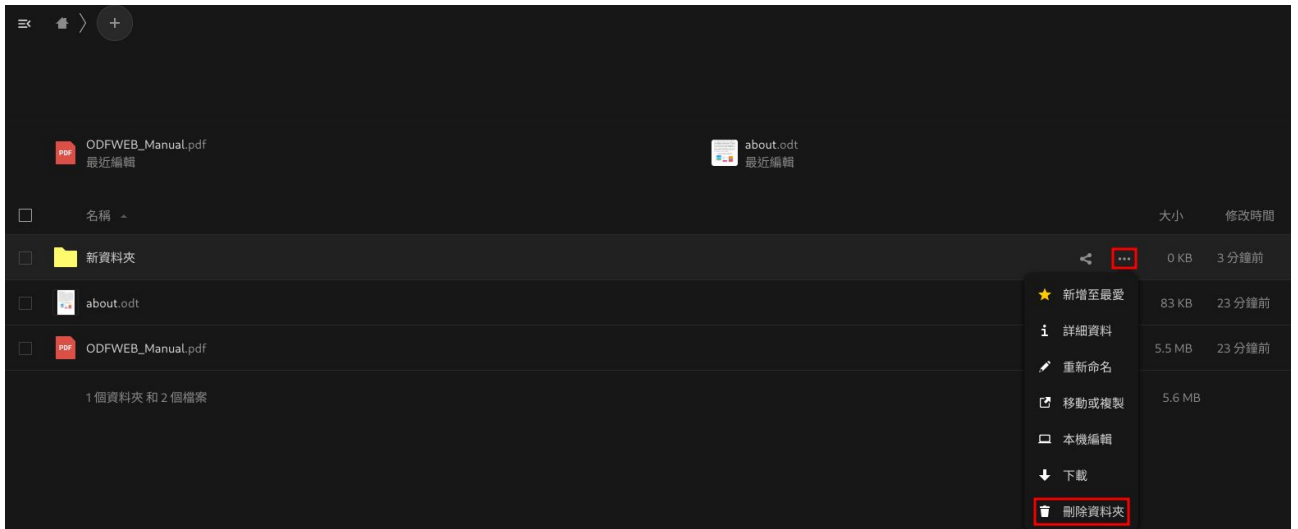


輸入資料夾的名稱，並按下「Enter」鍵後，就會在本層建立一個空目錄。



(二)刪除目錄

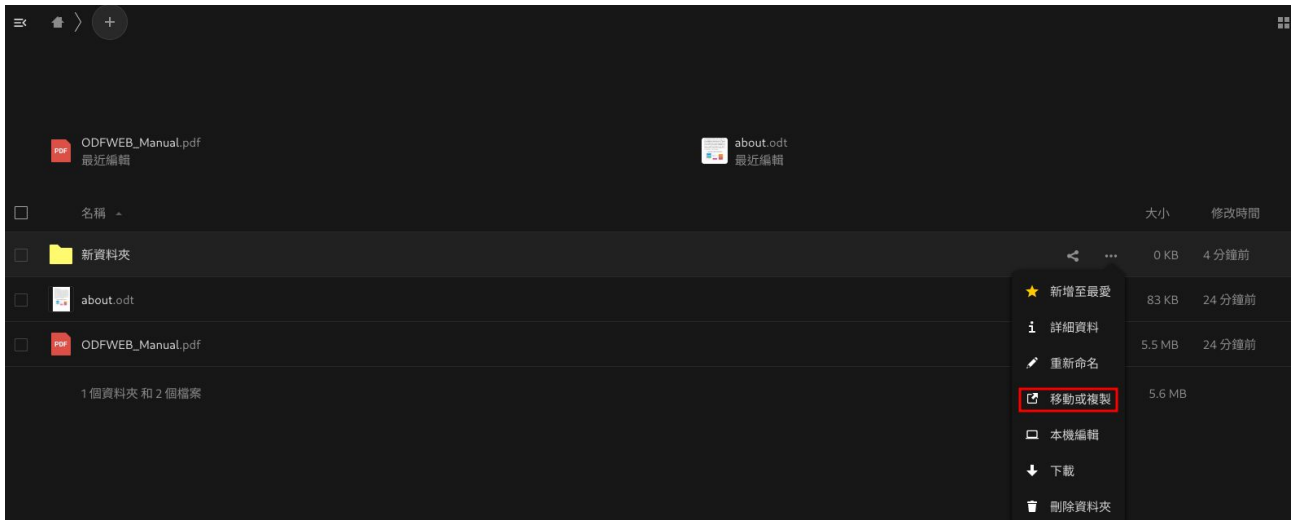
如果要刪除目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除資料夾」的選項，按下即可刪除目錄。



注意：若目錄中有檔案，則會一併刪除，而且系統不會警告。

(三)移動或複製目錄

如果要移動或複製目錄，則可在該目錄名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製目錄。



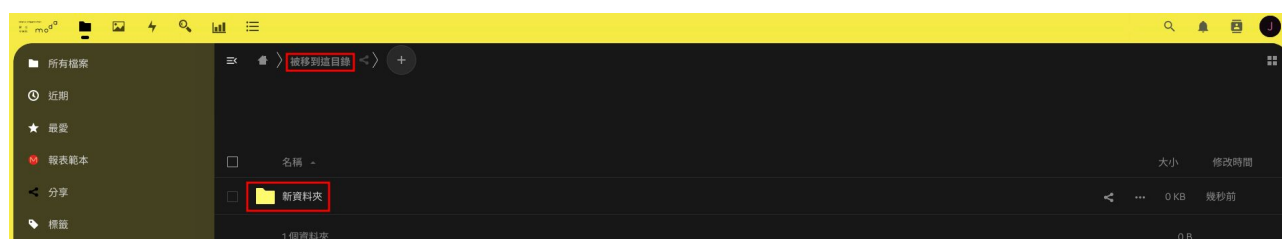
接下來請選擇要把目錄移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」如下圖所示：



點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移到這目錄」鍵，原有的目錄就會移動或複製到「被移到這目錄」目錄之下。



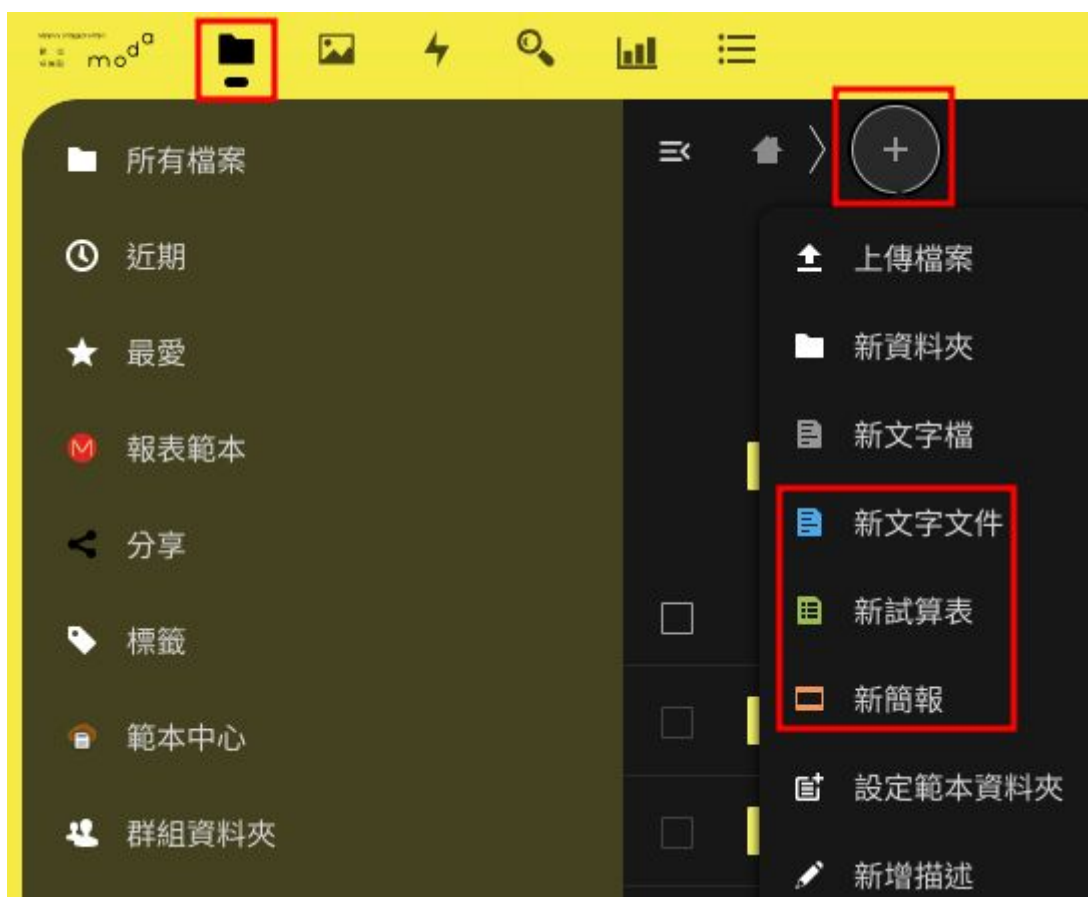
結果如下圖所示：



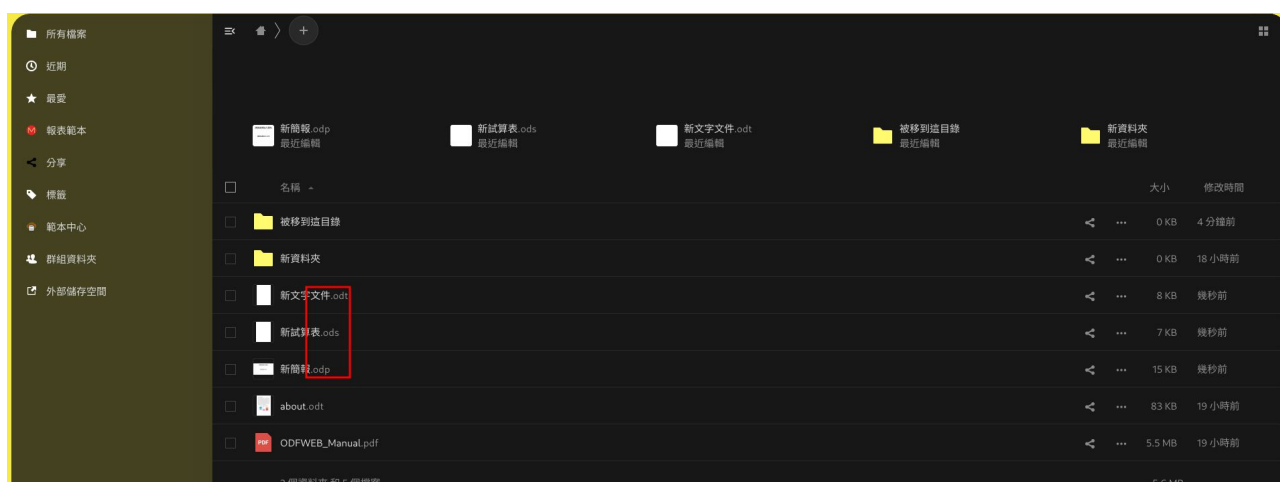
二、新增、刪除、移動檔案 (ODF檔案)

(一)新增檔案

註：如果系統有建立範本來源的話，就會跳出選擇範本的畫面。
登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「新增檔案」的功能，如下圖所示。

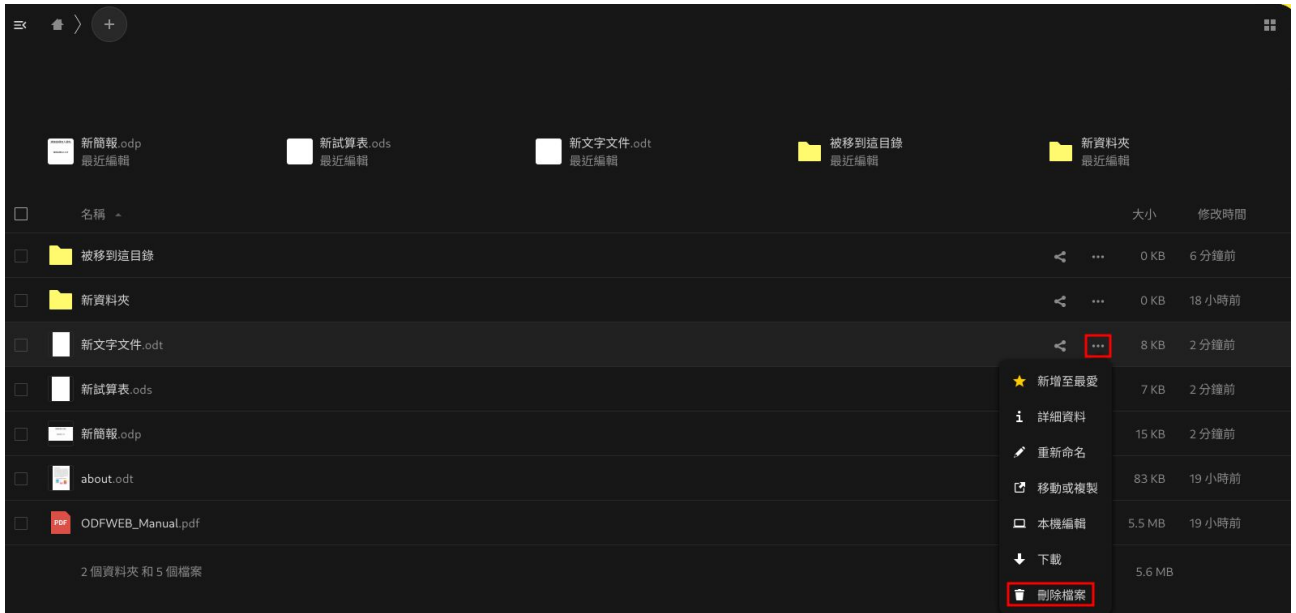


目前系統預設支援odt、ods、odp等3種ODF文件格式，按下任一種新增文件的連結並輸入檔名後，新增完成的畫面如下：

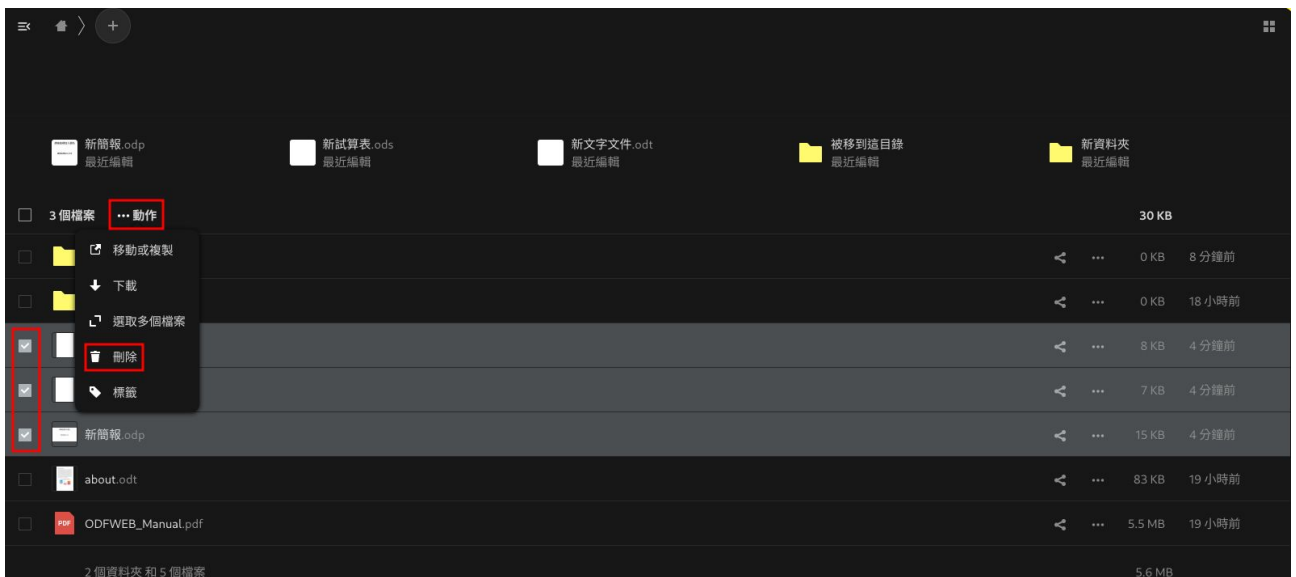


(二)刪除檔案

如果要刪除檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「刪除檔案」的選項，按下即可刪除檔案。



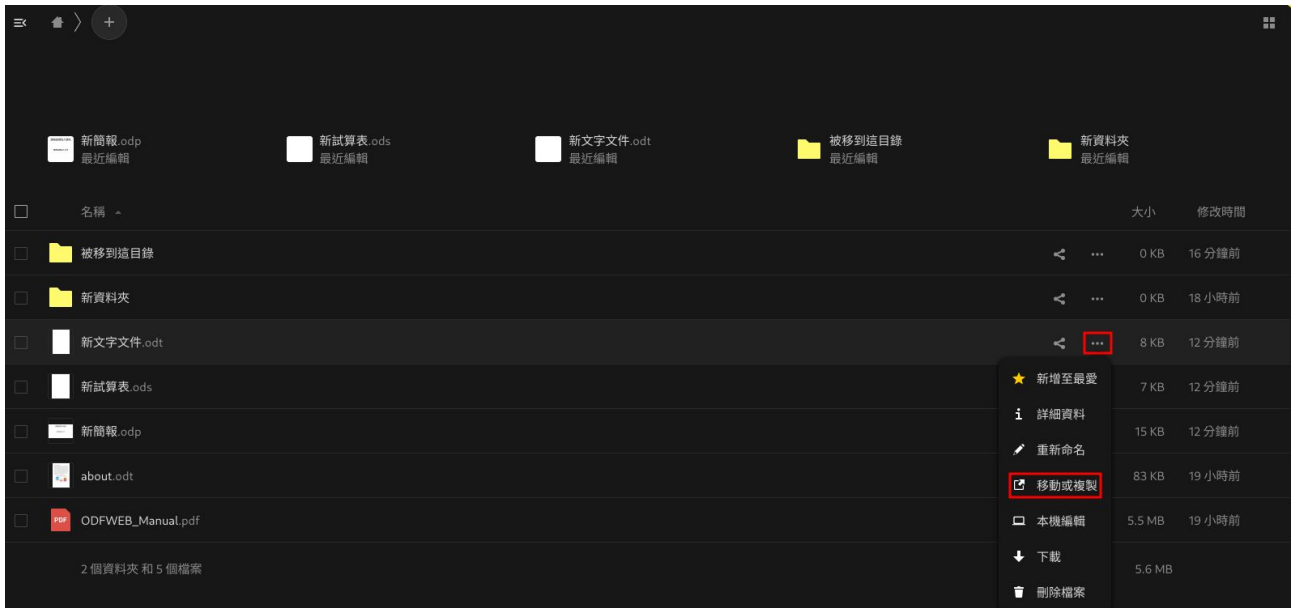
如果要批次刪除檔案（或目錄），則可先點選檔案（或目錄）前方的核取方塊，將要刪除的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「刪除」，如下圖所示：



完成後就會一次刪除所有所選的內容。

(三)移動檔案

如果要移動或複製檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「移動或複製」的選項，按下即可移動或是複製檔案。



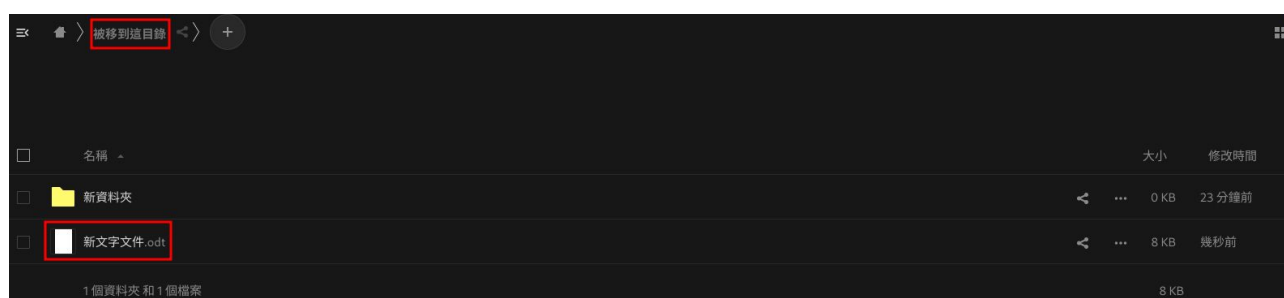
接下來請選擇要把檔案移動或複製到哪，假設是要移動到「被移到這目錄」，如下圖所示：



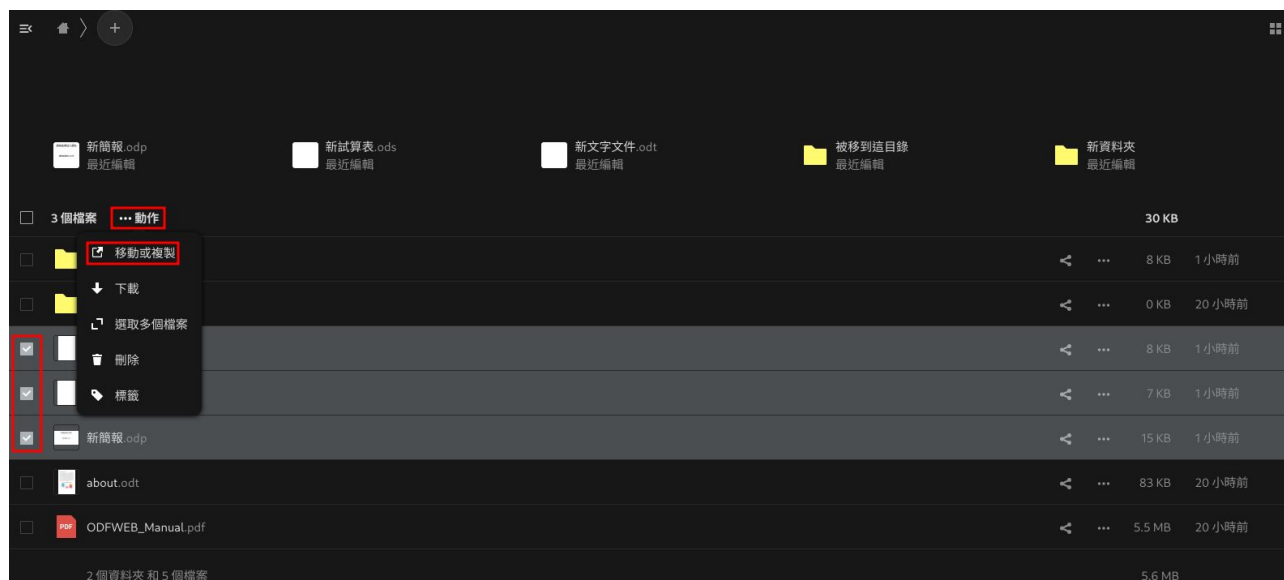
點選「被移到這目錄」目錄後，再點選「移動到/複製到 被移動到這目錄」鍵，原有的檔案就會移動或複製到「被移動到這目錄」目錄之下。



結果如下圖所示：



如果要批次移動檔案（或目錄），則一樣可先點選檔案（或目錄）前方的核取方塊，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「移動或複製」，如下圖所示：

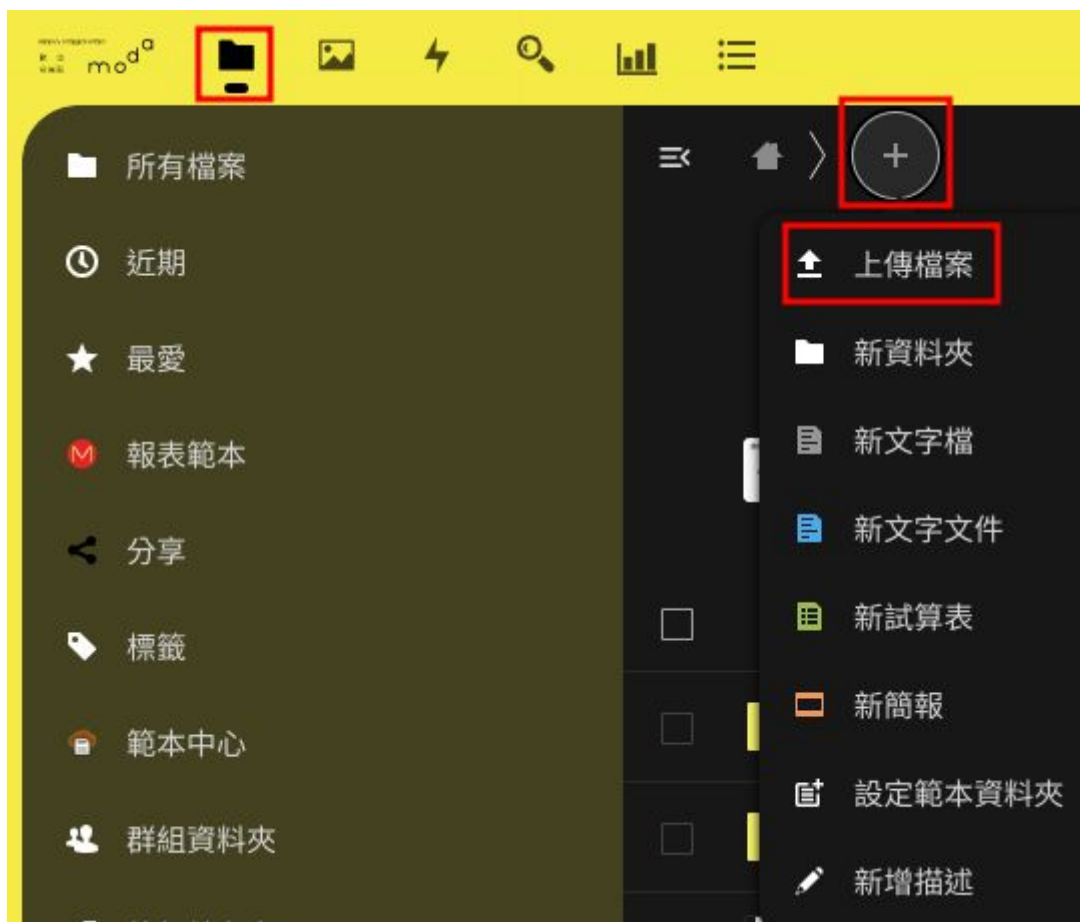


同樣選擇要移動的目的地，按下移動或是複製即完成。

三、上傳及下載檔案

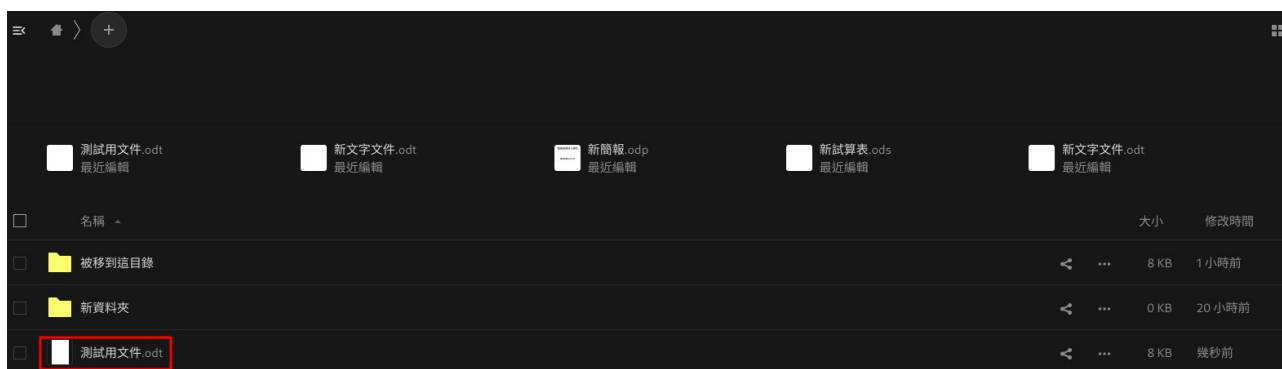
(一)上傳檔案

登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並按下「+」的圖示會出現「上傳檔案」的功能，如下圖所示。



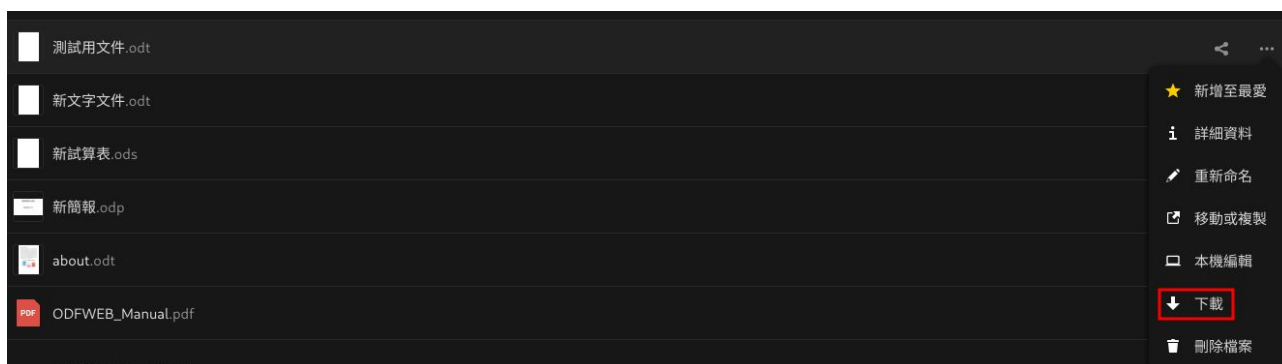
接下來請選擇要將本機端上傳的檔案（本例為ODF文件）。

上傳後的結果如下圖所示：

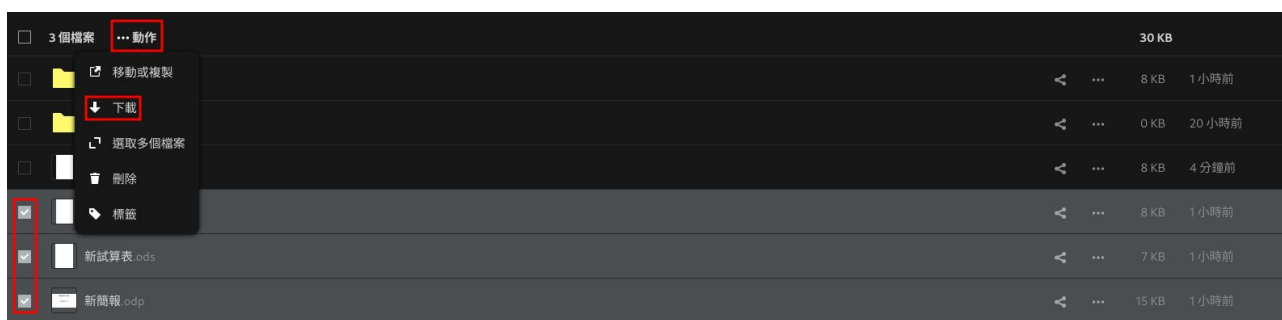


(二) 下載檔案

如果要下載檔案，則可在該檔案名稱後方點選「…」，接下來會列出「下載」的選項，點擊即可下載檔案。



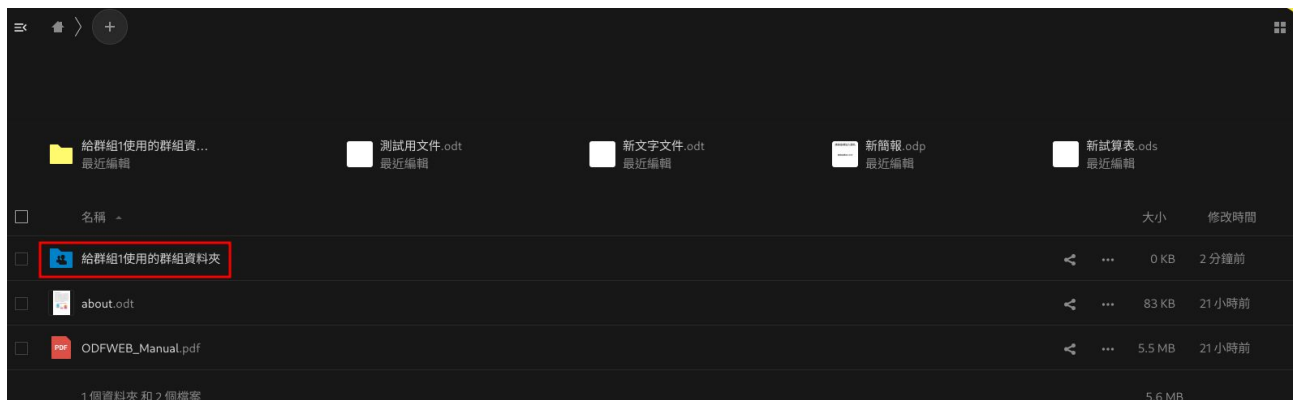
如果要批次下載檔案（或目錄），則一樣可先點選檔案（或目錄）前方的核取方塊，將要移動的檔案一次選起來，再按下「…動作」最後選「下載」，如下圖所示：



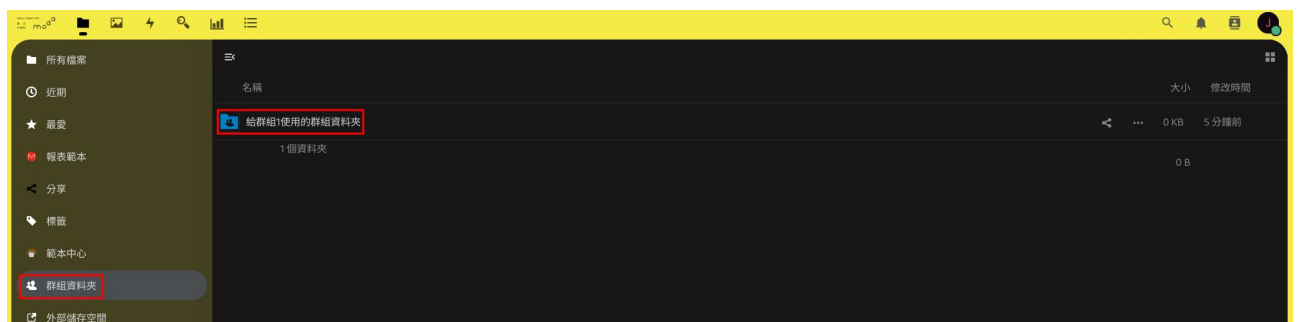
注意：下載目錄，或是多個檔案時，會採用壓縮檔一次將所有的檔案打包下來，需要用解壓縮軟體解開已下載的壓縮檔。

四、使用群組資料夾功能

若系統管理人員有指定群組資料夾給使用者的話，那麼登入後可以在介面上看到群組資料夾的目錄圖示，如下圖所示。



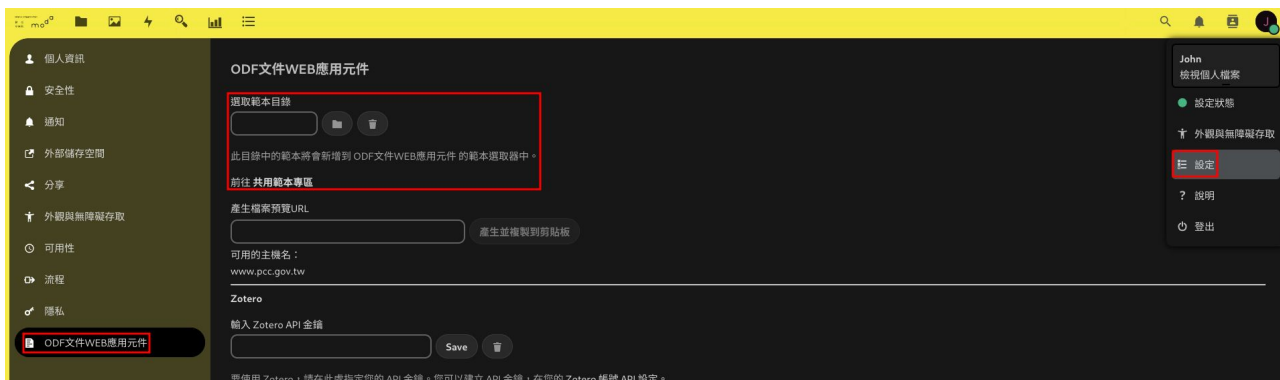
或點選畫面左方的「群組資料夾」則可列出目前所有的群組資料夾，並以列表呈現。



資料夾的權限是由系統管理員決定，使用者就依照設定的權限使用該目錄的功能。

五、設定個人範本目錄

ODF 雲端編輯工具與 PC 端的 ODF 文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，ODF 雲端編輯工具同樣可以設定一個特定目錄來存放使用者自己的範本檔案，請點選右上角的使用者大頭照，並選擇「設定」，在畫面左方點選「ODF 文件Web應用元件」，會出現以下畫面。



點選垃圾桶左邊的圖示，選擇一個事先已建立的目錄來當作個人範本目錄後按下「選擇」鍵完成設定，結果如下圖。



之後若有任何ott(文件)、ots(試算表)、otp(簡報)的範本檔，就可以上傳到這個目錄中，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。

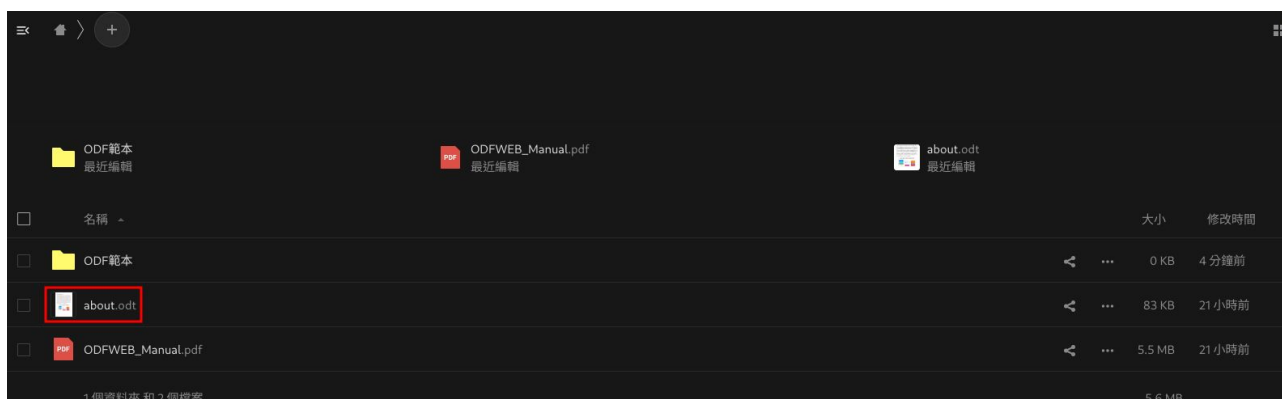
其中若點選「前往共用範本專區」則可前往數位發展部 Q&A 網頁所提供的共用範本下載區，畫面如下。



六、編輯文件（ODF文件）

（一）直接編輯文件

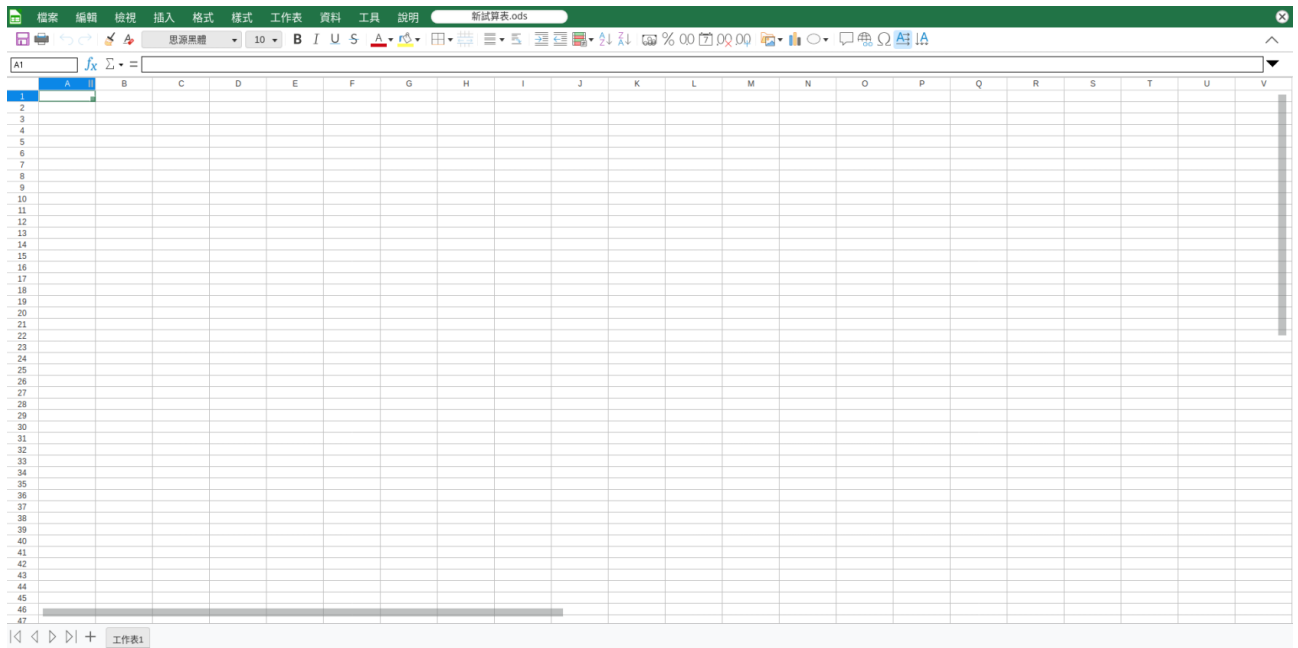
目前「ODF雲端編輯工具」支援的ODF文件格式為odt、ods、odp，支援的微軟文件格式則為doc、docx、xls、xlsx、ppt及pptx，可直接於瀏覽器介面開啟並編輯完整的文件內容，登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，並用滑鼠點擊檔案名稱，即可於瀏覽器端開啟文件，如下圖所示：



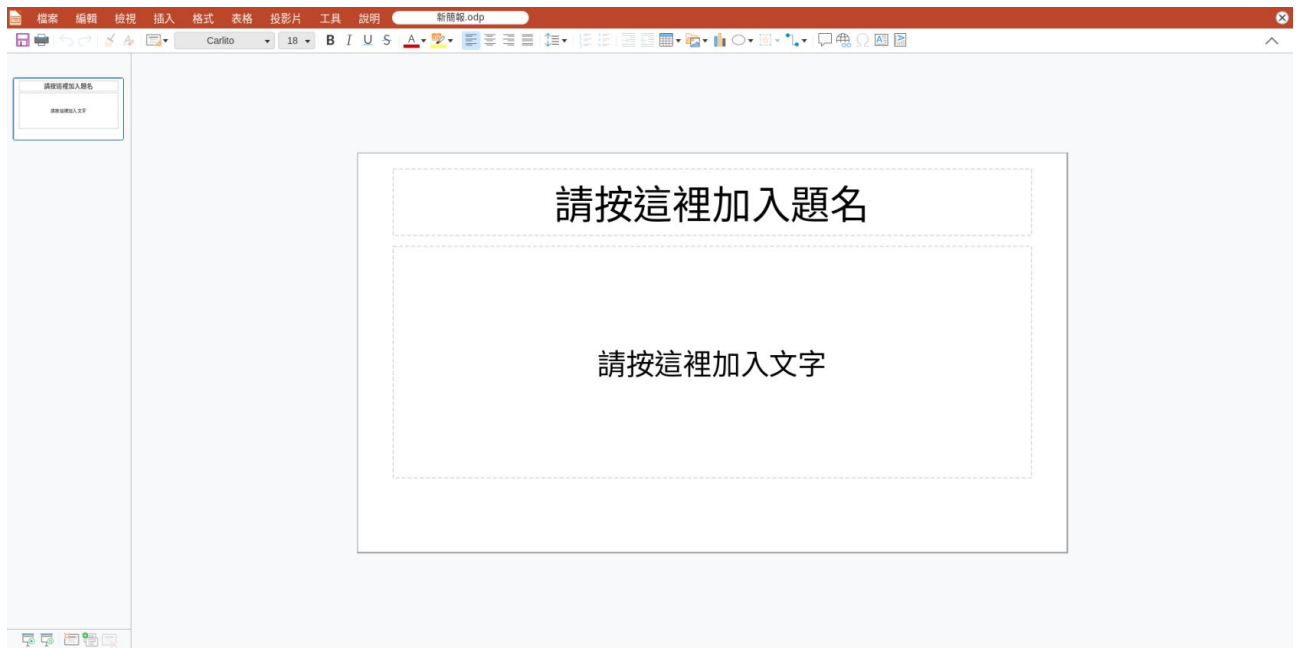
文字檔案(odt)型態的畫面如下：



試算表檔案(ods)型態的畫面如下：



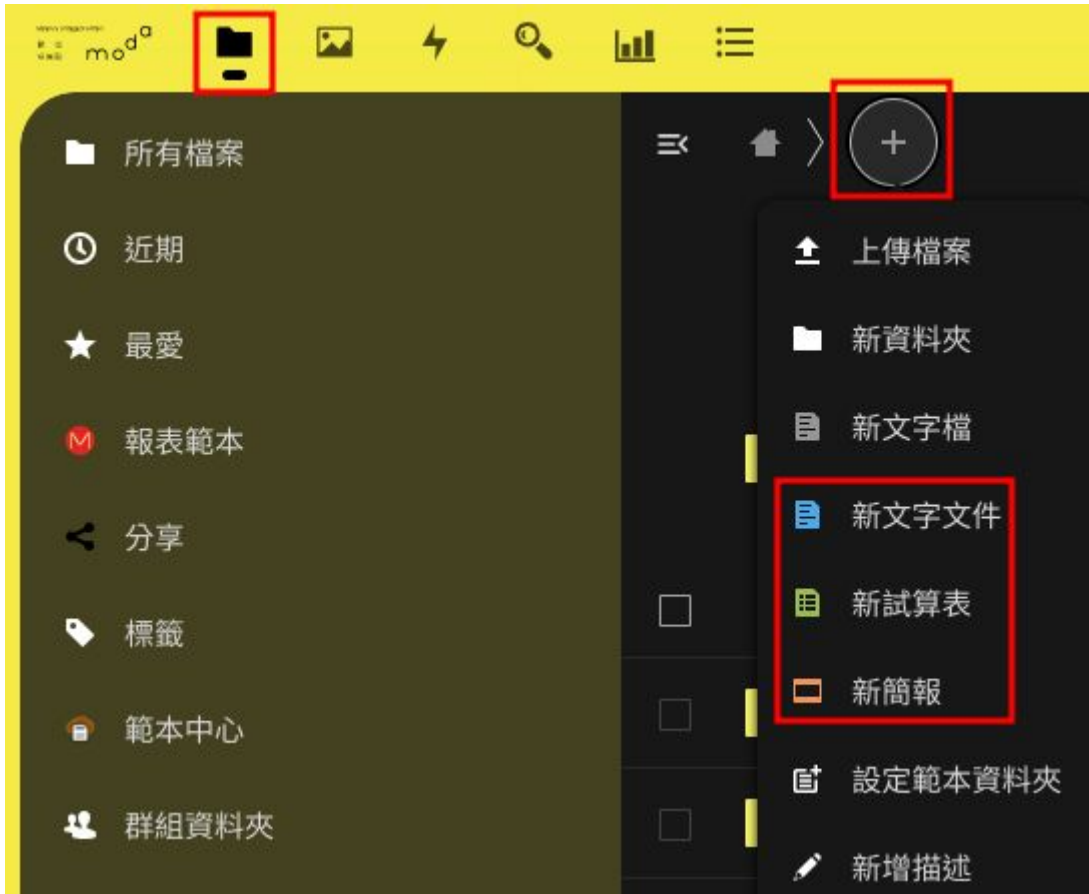
簡報檔案(odp)型態的畫面如下：



使用者可以在瀏覽器上以類似桌機端的體驗，編輯ODF文件內容。此外，使用者也可以透過「檢視」→「側邊欄」開啟樣式側邊欄，以及透過「檢視」→「分頁式介面」切換為桌面端「分頁標籤」的介面外觀。

(二)從範本新增檔案

ODF雲端編輯工具與PC端的ODF文件應用工具一樣，都支援文件範本功能，不過雲端編輯工具同時支援個人範本及共用範本中心，所以當新增文件時，可以從不同來源來選擇範本檔，請在使用者介面選擇「新文件」或「新試算表」或「新簡報」，如下圖所示。



輸入檔名後按下Enter鍵新增，會出現以下的畫面（來源為個人範本）。



(來源為範本中心)



選擇一個範本並往下捲動按下「建立」鍵，新增的文件畫面如下。

檔案 編輯 檢視 插入 格式 樣式 表格 工具 說明 新文字文件.odt

14PT--對齊邊線 標楷體 20 B I U S A

公務人員履歷表〈一般〉

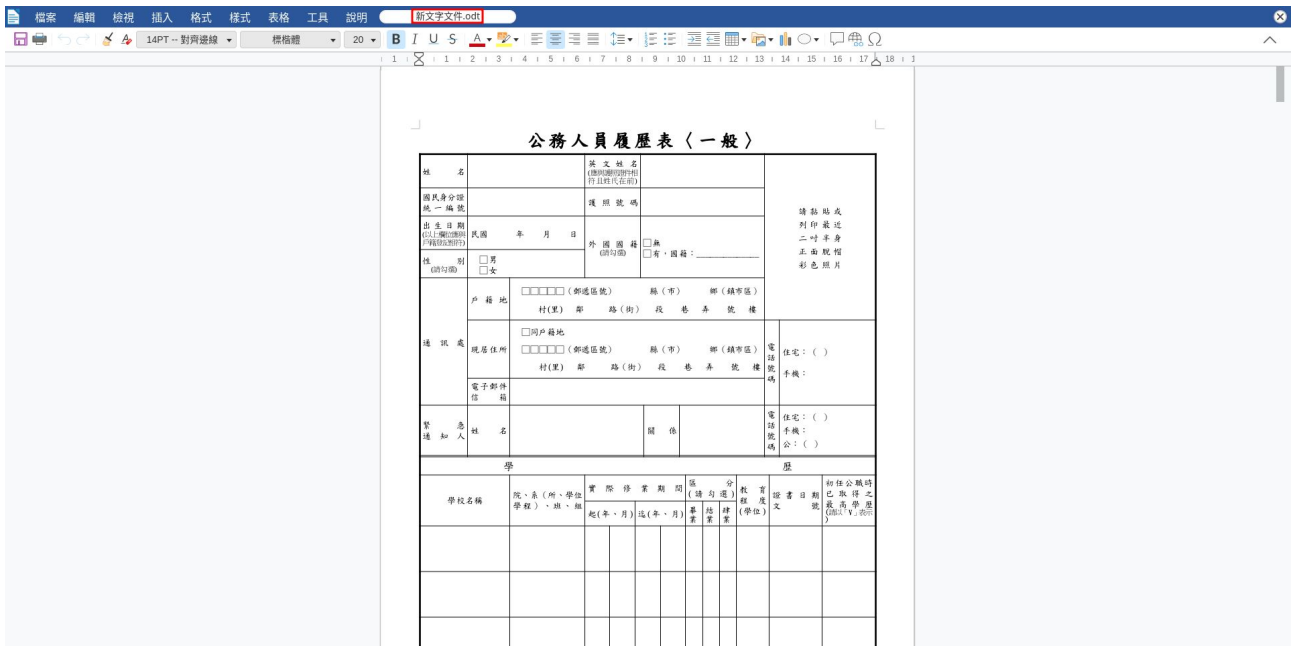
姓名		英文姓名 <small>(請用羅馬字母註明)</small>		護照號碼		請黏貼或 列印最近 二吋半身 正面脫帽 彩色照片
國民身分證 統一編號		民國 年 月 日		外國護照 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，國籍：_____		
出生日期 <small>(以上欄位均 以實地為準)</small>		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
戶籍地 <input type="checkbox"/> (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 路(街) 段 巷 弄 號 樓		現居住所 <input type="checkbox"/> 戶籍地 <input type="checkbox"/> (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 路(街) 段 巷 弄 號 樓		電子郵件 信		住宅：() 電話號碼 手機：
緊要 通知人		姓名		關係		住宅：() 電話號碼 手機：()
學 歷						
學校名稱	院、系(所)、學位 學程、班、組	實際 修業期間 起(年、月)迄(年、月)	區 區(填均選)	分 級(填均選)	學 業 程度 (學位)	程度 證書日期 及取得學 業證書 (應註明：否)

接下來就可以當成一般文件進行編輯。

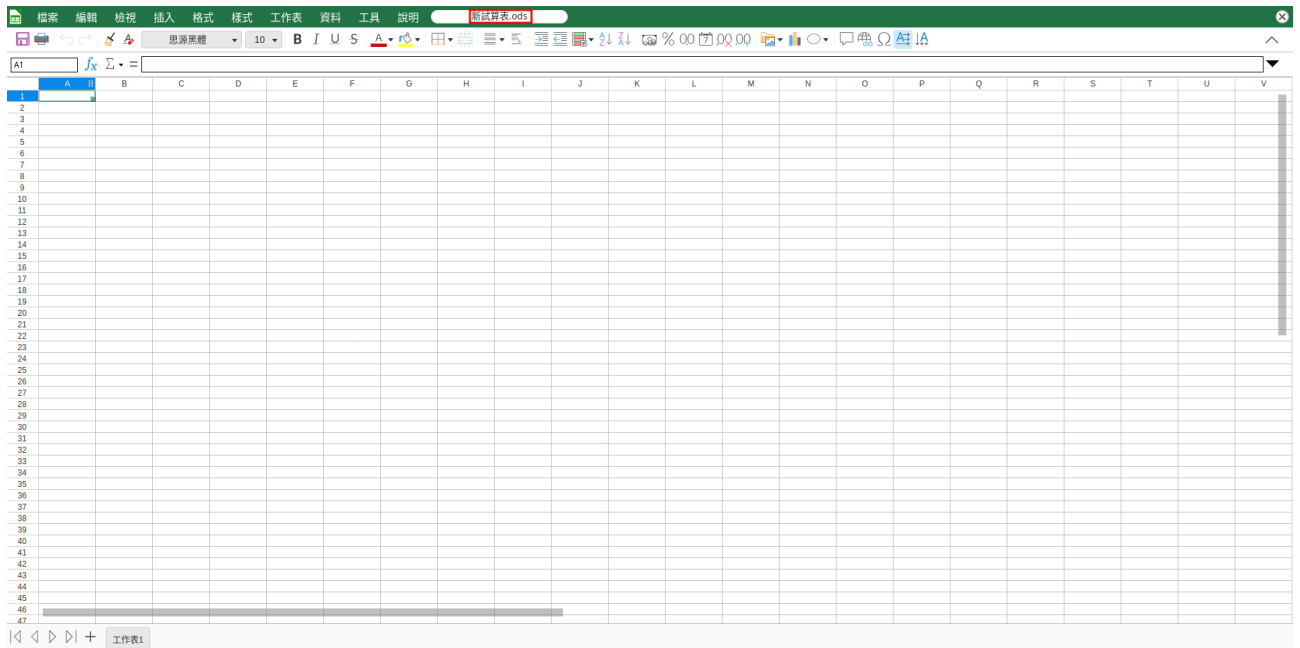


按下「以ODF格式編輯」鍵後，自動轉為ODF格式繼續編輯工作，如下圖所示。

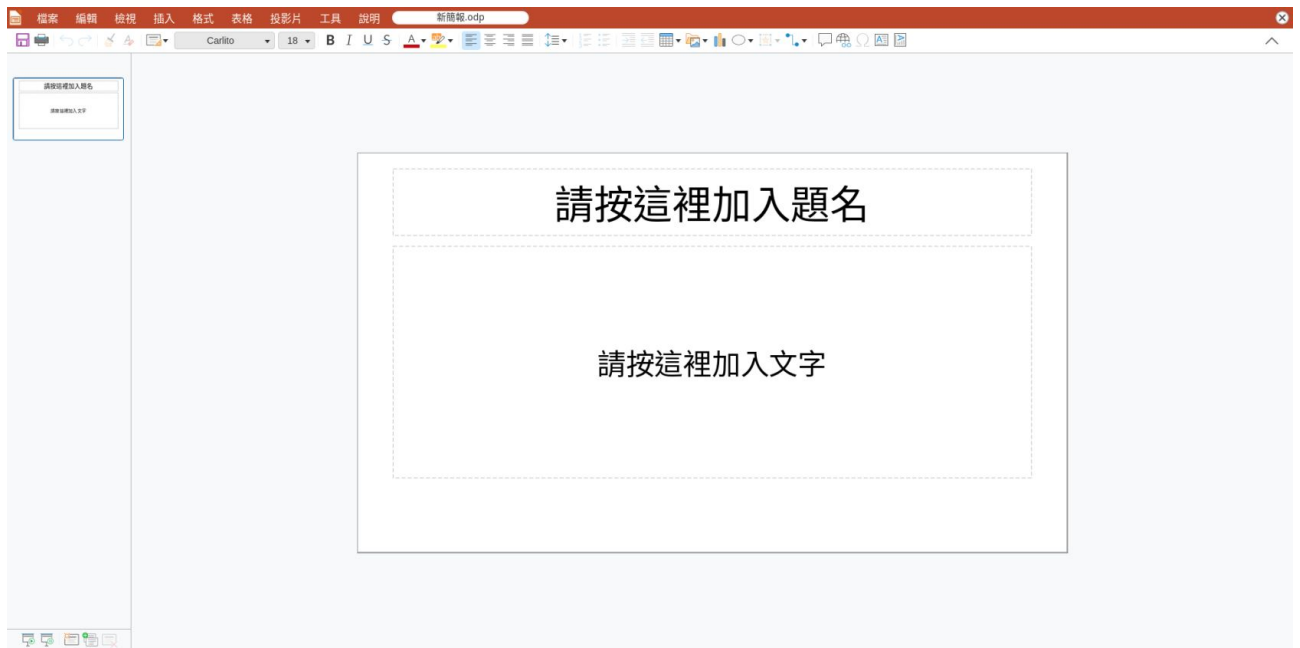
轉為 odt 畫面：



轉為 ods 畫面：

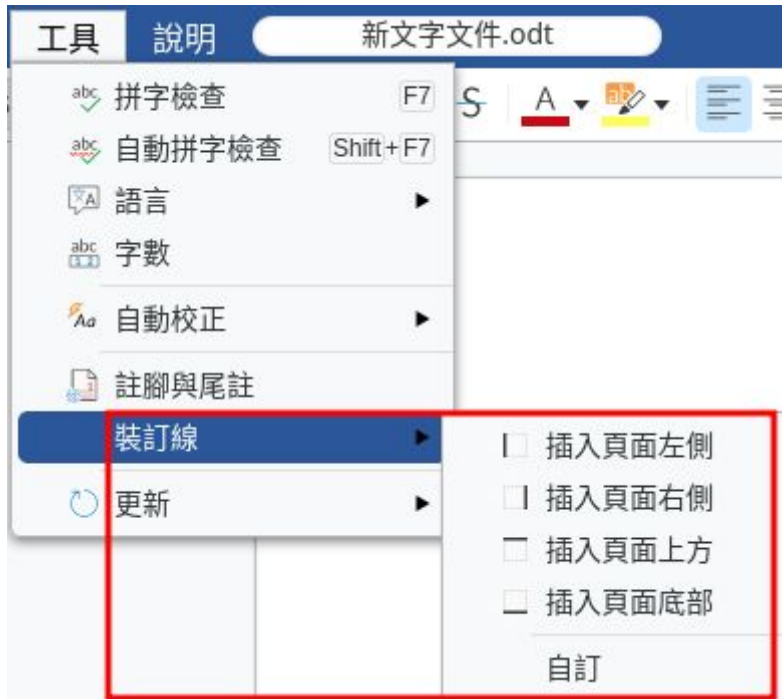


轉為 odp 畫面：



(四)使用文件裝訂線功能

ODF雲端編輯工具的文件裝訂線功能是從ODF文件應用工具所移植而來的功能，在功能使用上與桌面版本一樣，請點選要編輯的文件文件，並按下選單中的「工具」→「裝訂線」（此功能僅會在Writer元件中出現）。



使用者可以依據需求，使用快速鍵的功能插入該頁的左、右側及上方、底部的裝訂線，也可以使用「自訂」的功能，變更裝訂線的文字、字型、字型大小、顏色、頁面、位置及線條寬度，如下圖所示：

裝訂線 ✕

文字： 色彩：

字型： 大小：

插入

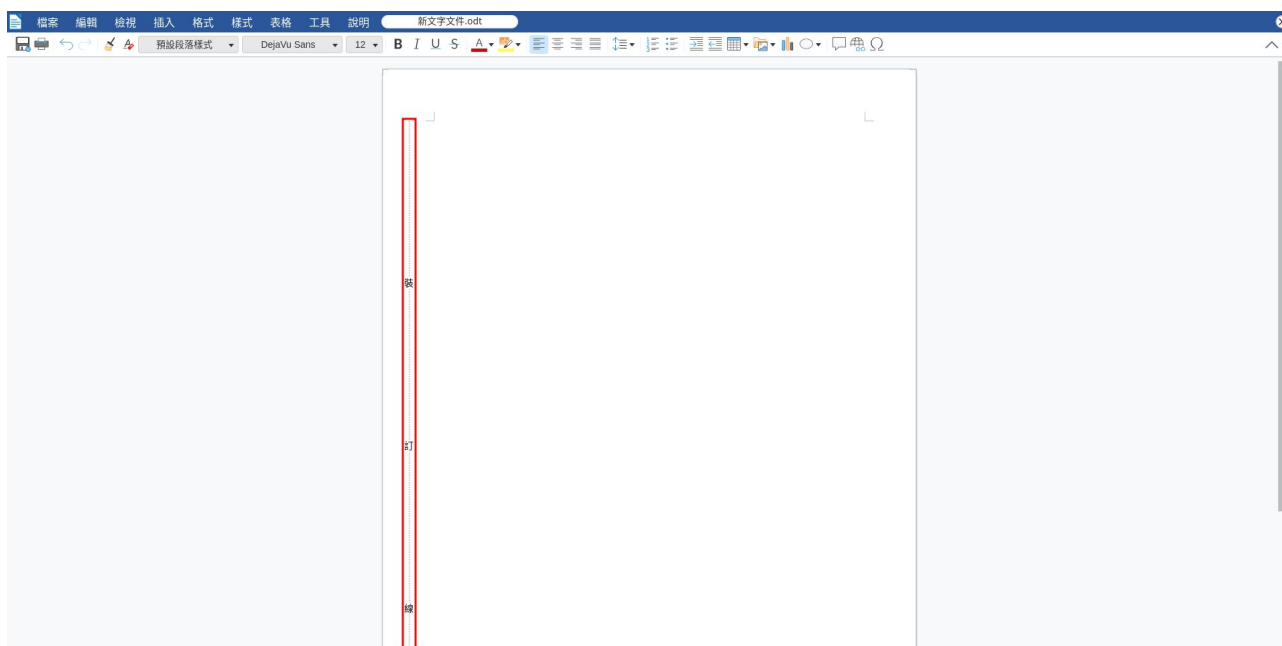
第一頁 目前頁面 全部頁面

位置

左 右 上方 下方

邊距： 公分

裝訂線的效果如下圖所示：

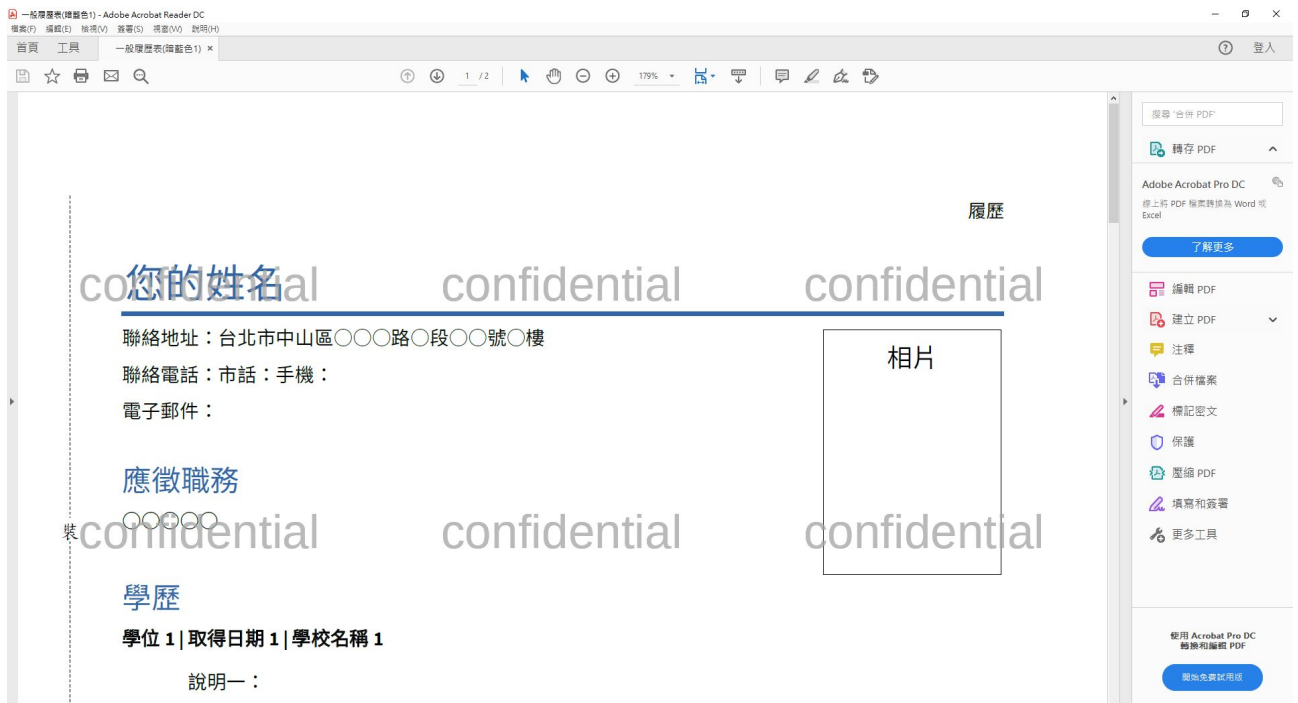


(五)PDF 浮水印

從 ODF 雲端編輯工具列印出來或是產生的 PDF 檔案，都可以加入浮水印字樣來標記文件，只需要在工具列上點選「檔案」-「列印」或是「檔案」-「下載為」-「PDF 文件」的功能時，都會出現以下的視窗，只要輸入浮水印的字樣即可（「浮水印文字」留空或點擊「不使用浮水印」按鈕即為不產生浮水印字樣），也可以選取要使用對角線方向或水平方向的浮水印，畫面如下：



開啟的 PDF 文件即有浮水印的效果，範例如下圖所示：



(六)在首頁插入檔案下載QR Code

在Writer、Calc與Impress中，若按下「檔案」→「列印」，就會出現如下的對話方塊：



加入浮水印

浮水印文字

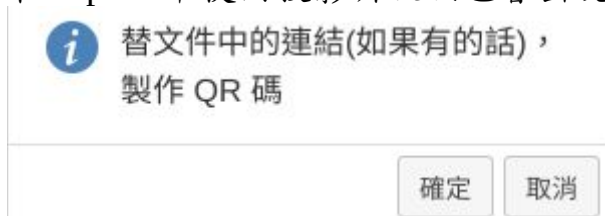
方向


對角 水平

替文件中的連結(如果有的話)，製作 QR 碼

不使用浮水印 確定 取消

若勾選下方的「替文件中的連結(如果有的話)，製作 QR 碼」，並按下「確定」或「不使用浮水印」，就會在列印前插入文件中所包含的網址的QR Code，在Impress中使用投影片放映也會出現該功能的對話方塊，如下圖：



 替文件中的連結(如果有的話)，製作 QR 碼

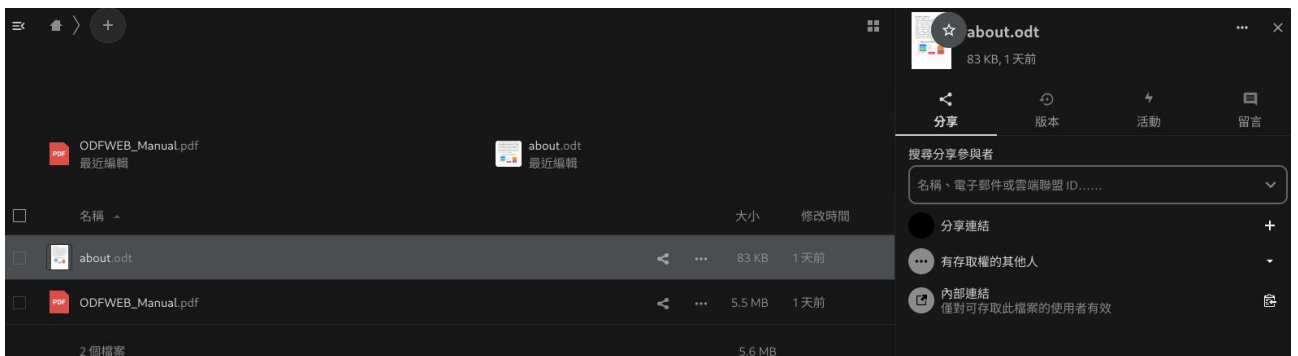
確定 取消

七、分享文件及共同編輯設定

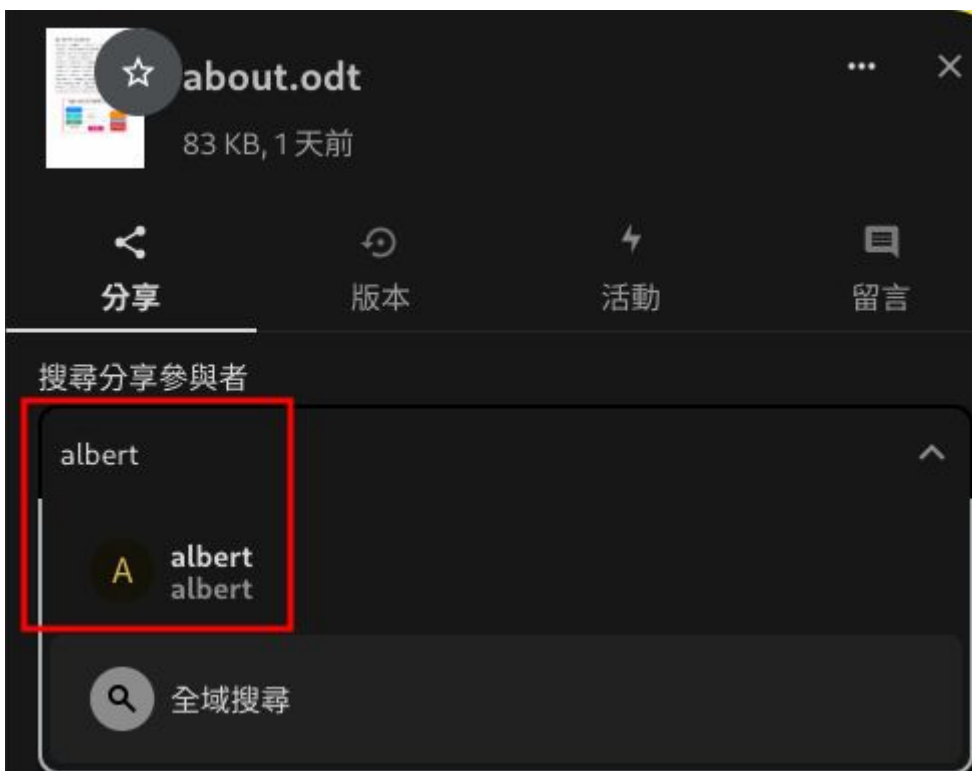
(一)分享文件

在ODF雲端編輯工具的系統中，檔案的擁有人可以輕易的透過系統將文件分享給系統內的使用者或是群組，或是透過連結分享給外部人員(未登入的人員)，分享的方式有二種，分別說明如下。

第一種方式適用於給內部有帳號的使用者，登入後請按下左上角的資料夾圖示回到目錄最上層，選擇要分享的檔案，並按下「分享」的圖示，結果如下圖所示。



您可以選擇分享給內部的使用者，在右方輸入欄位填入要分享的帳號或群組名稱並按下 Enter 鍵即可，例如：albert，如下圖所示：



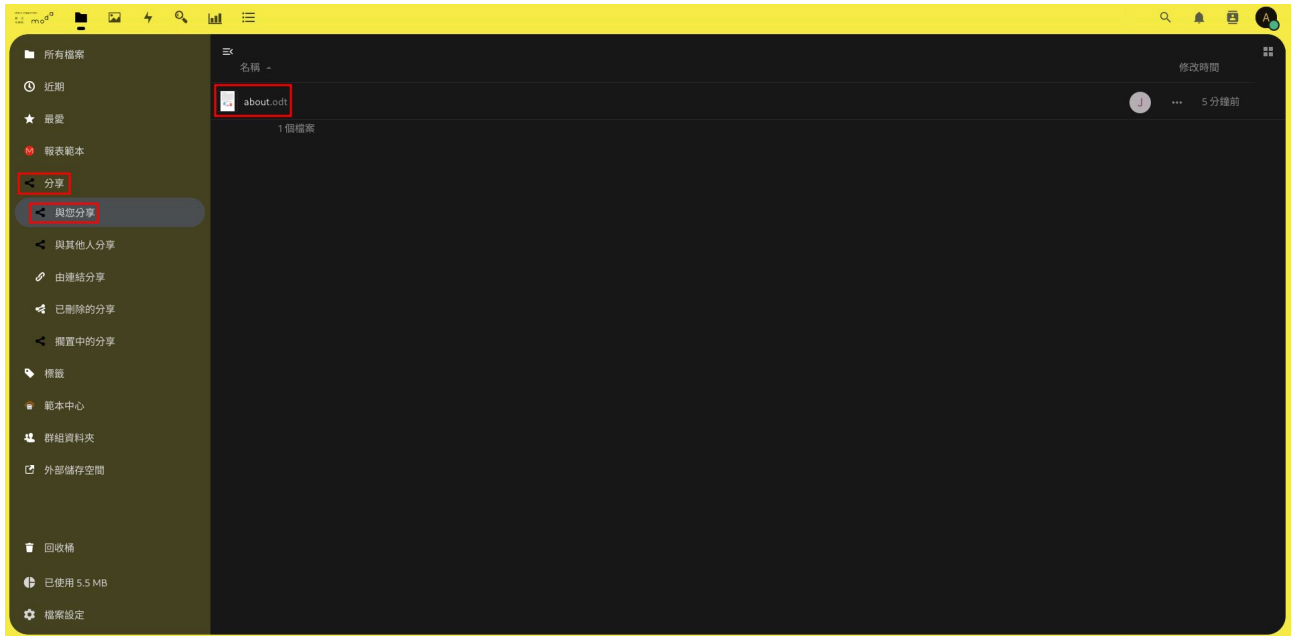
內部的使用者的預設權限都是可以允許編輯的，若只允許被分享的對象唯讀，

只要取消「允許編輯」即可，另外點選右方的「…」也可以進行詳細的分享設定，如下圖所示：

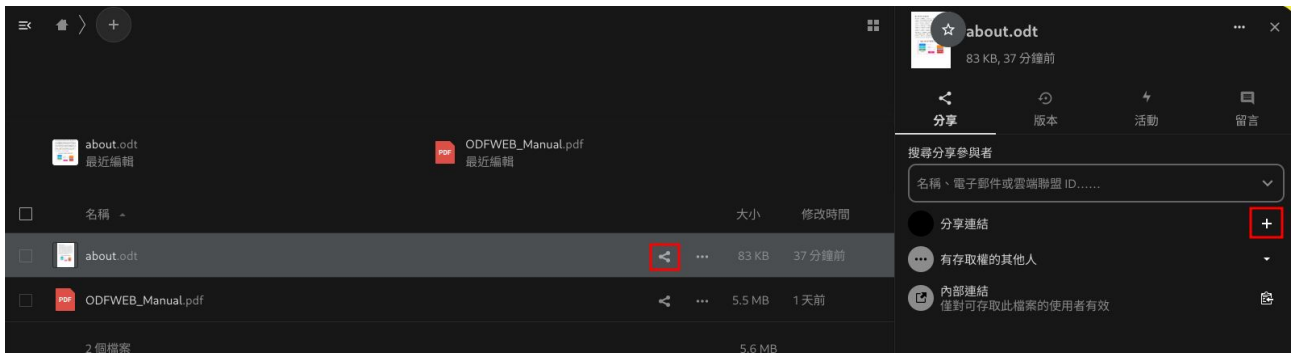


其中「允許轉分享」是可以讓被分享的人，再將文件分享出去，「允許下載」則是設定被分享的對象能不能下載檔案，「設定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件者的訊息」則會透過內部的訊息系統傳送給被分享的對象，最後「取消分享」則是手動取消這個分享的狀態。

當 albert 登入時，就會看到別人分享給自己的檔案狀態，登入後點選左方的「分享」-「與您分享」即可查詢（若您的帳號根目錄下已有相同名稱的檔案，檔名會加上 (2) 等序號以資識別），如下圖所示：



第二種分享方式則是適用於分享給外部使用者，讓他們透過連結就可以直接看到檔案，點選畫面右方「分享連結」的「+」符號，如下圖所示：



原本加號的地方會出現三個點的圖示，請點選該圖示，接下來會出現以下的選項，如下圖所示：



「允許編輯」代表當其它人看到這個連結後，不需透過登入即可於線上編輯文件，「隱藏下載」代表進來看的人無法下載檔案，「密碼保護」則是可設定一組密碼，需要輸入密碼才可查看檔案內容，「設定到期日」則是設定這個分享的截止日期，「給收件者的訊息」會在其他人進入此分享連結時顯示您輸入的訊息，「取消分享」則是取消此分享連結，使其無法再被使用，「新增其他連結」則是再新增一個分享的 URL。

當按下「+」後，代表這個檔案已經生成一個對外的URL，此時按下下圖的圖示，即可複製此分享的連結：



將此連結透過瀏覽器開啟，就可以直接開啟文件內容，如下圖所示：



(二)分享目錄

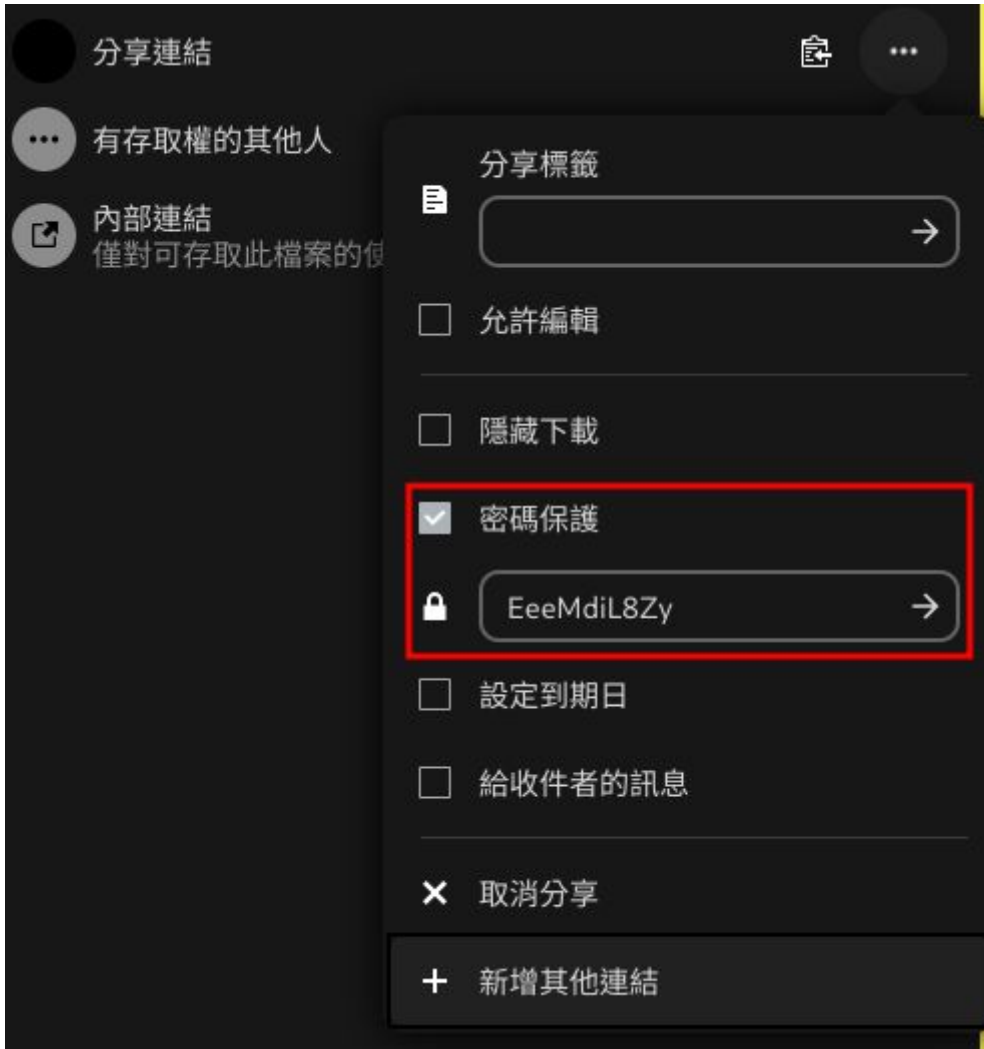
分享目錄的方式與分享檔案的設定完全相同。



但是多了「允許上傳及編輯」及「檔案投放（僅上傳）」以及「自訂權限」的目錄設定值，其中「自訂權限」可單獨開關「上傳」、「編輯」與「刪除」。

(三)分享安全性設定

此設定適用於分享給外部使用者之情形，在開啟分享後，可以設定「密碼保護」，勾選後設定一組密碼（預設會隨機產生一組密碼，但建議另行設定），如下圖所示：



開啟連結後，系統會要求使用者輸入一組密碼才可開啟連結內容。



(四)共同編輯

一旦將文件以可編輯的模式分享給其它的使用者（內部及外部皆可），就可以啟動線上共同編輯的機制，多人透過修改同一個檔案同時將自己變動的部份呈現在所有人的畫面上，減少大多數檔案交換工作，增加文件空間的利用率，以本文件剛剛分享的文件為例，若有兩人以上同時編輯同一個檔案的畫面如下：

- Writer文件



- Calc試算表

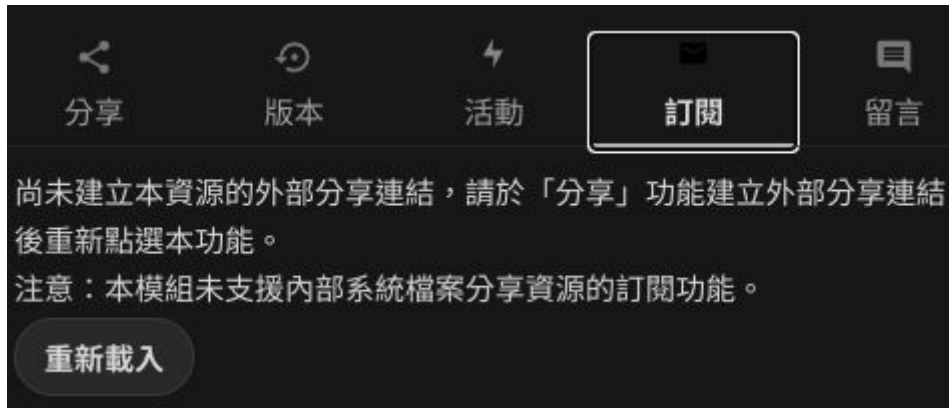


- Impress簡報



(五)訂閱檔案更新

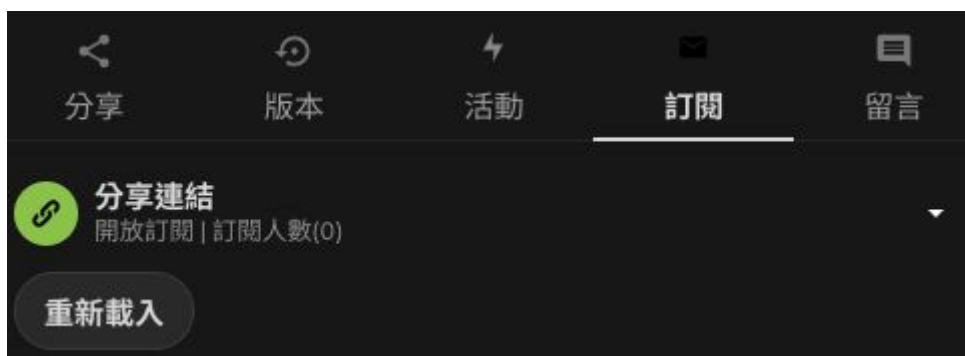
自「ODF雲端編輯工具」2.0版開始，新增了訂閱檔案更新的功能，請點擊檔案右方的三個點，顯示選單後點擊「詳細資料」，出現的右側邊欄會有「訂閱」分頁，若您尚未建立過該檔案的外部分享連結，則會顯示如下畫面：



請先到「分享」分頁點擊「分享連結」旁的「+」圖示：



分享連結建立完成後，即可回到「訂閱」分頁，請點擊「重新載入」按鈕，然後便會顯示以下畫面：



回到「分享」分頁，點擊「複製到剪貼簿」按鈕將分享連結複製到剪貼簿中，並將該連結分享給其他人，然後請取得連結的人開啟該連結，開啟後，請點擊右上角的「郵件」圖示：

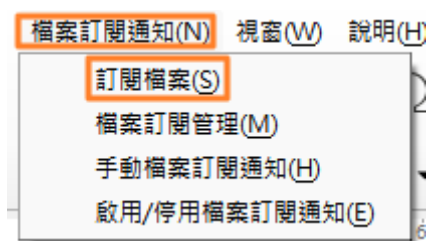


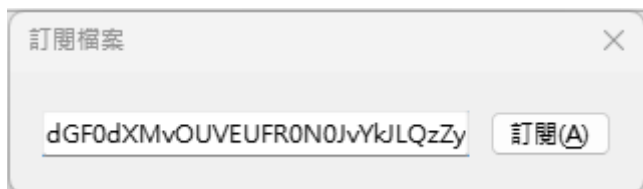
點擊後即會出現輸入電子郵件地址的方塊：



請在「輸入Email」方塊中輸入要訂閱檔案更新的電子郵件地址，輸入完成後請按Enter鍵或是方塊右方的箭頭，下方就會出現「訂閱成功」，並會同時出現文件應用工具代碼，此代碼的可用來在 ODF 文件應用工具中追蹤此檔案的更新，若要取消訂閱，一樣是在此畫面輸入原先訂閱的電子郵件地址，然後按下方的「取消訂閱」，即會出現「退訂成功」。

在3.0版之後，新增了「文件應用工具追蹤代碼」的功能，透過本功能，當文件內容有任何的更新時，都可以透過ODF文件應用工具提示用戶該檔案已有更新內容，你可以開啟ODF文件應用工具上的「檔案訂閱通知」-「訂閱檔案」。





按下訂閱，即完成該檔案的追蹤設定，當檔案有任何更新，則下次開啟ODF文件應用工具時，會跳出通知。

在開啟分享功能後，同時會啟用QR Code的功能，點選分享圖示。



就會出現QR Code的畫面，此時就可以提供給手機用戶開啟檔案，而手機用戶掃描此QR Code開啟檔案後，右上角會出現提供下載PDF檔案的圖示，可由此下載該檔案的PDF版本，方便檢視。

QR Code



在有人訂閱後，檔案擁有者回到「訂閱」分頁，點擊「分享連結」右方的向下箭頭，即會出現如下畫面：



可以從「訂閱人數」看到已有幾個人訂閱，此時即可輸入「通知說明」並點擊下方的「儲存」按鈕（此處儲存的說明會在訂閱檔案更新通知的人收到通知信時顯示），然後在檔案擁有者想要寄送更新通知時，請點擊「送出」按鈕，即會按上方「通知說明」輸入的內容在收到的通知信內顯示，點擊「取消」則會顯示確認對話方塊，點擊「確認」後即會取消所有訂閱，而被取消訂閱的電子郵件地址則會收到取消訂閱的通知，之後就不會再收到新的檔案更新通知。

若要關掉該檔案的訂閱功能，則有兩種選擇，可以在「訂閱」分頁將「開放訂閱」核取方塊取消勾選，此種方法僅停用檔案更新訂閱功能，其他人仍可透過該分享連結檢視檔案，或是在「分享」分頁的「分享連結」右側點擊三個點圖

示，然後在選單中點擊「取消分享」：



若選擇第二種方法，分享連結就會直接失效（但若有訂閱者時則無法使用取消分享的方法，必須先在「訂閱」分頁中點擊取消訂閱者下的「取消」按鈕後，才能取消分享），此時回到「訂閱」分頁，點擊「重新載入」按鈕就會顯示如下的畫面：



點擊右方的向下箭頭會出現如下的畫面：

分享

版本

活動

訂閱

留言

分享連結
已刪除

下載通知紀錄

刪除

重新載入

檔案擁者可點擊「下載通知紀錄」來下載記載了通知紀錄的純文字檔來檢視此分享連結寄出檔案更新通知的紀錄（若此分享連結未有通知紀錄則不會出現此按鈕），或是點擊「刪除」將這個分享連結相關的紀錄完全移除。

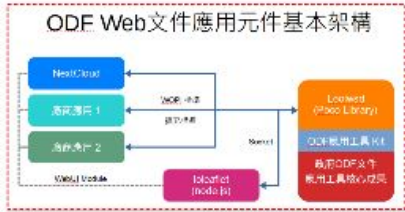
(六)手機端畫面

「ODF雲端編輯工具」也可在手機上使用，以手機瀏覽器登入後的各元件畫面如下，相關的功能也與電腦瀏覽器端的相同。



關於 ODFWeb 文件應用元件

現今在常用文件軟體應用上已有多元應用，除了傳統桌面上的應用模式外，在手持裝置及 Web 端的應用也日新月異的推出不少產品，先進 ODF 文件格式的開源計畫在近年來也有相關成果並運用在不同領域中，在政府推動 ODF 格式的過程中，也時常接到機關及民間在 ODF 是否有類似支援應用，以增進 ODF 不在裝置上及增加不同的方式檢取及編輯 ODF 文件檔案格式，為增進 ODF 的編輯工作效率及基於開源模式提供更多方案整合應用，故規劃開發 ODFWeb 文件應用元件，搭配同為開源專案之 Nextcloud 開源雲端儲存空間軟體，為政府機關打造一實際可導入之開源私有雲端辦公空間來支援應用軟體，提供雲端編輯 ODF 文件、共同編輯及於手持裝置上瀏覽文件等等功能，相關成果仍以開放導向模式釋出，持續為國內資訊廠商提供一開源示範案例，而 ODFWeb 文件應用元件未來也能透過標準進一步與國內軟體產品結合，期望為政府機關提供更全面的 ODF 產品及服務採購選擇。

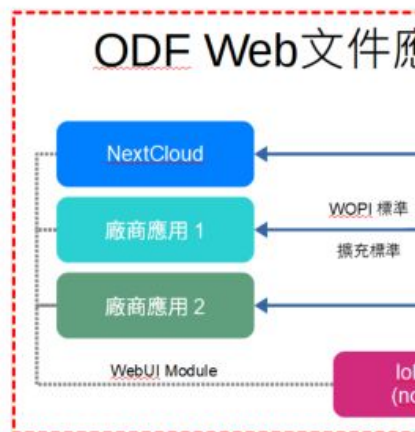


File sharing interface showing a list of files and a detailed view for 'about.odt' (83 KB, 1 year old). The interface includes options for sharing, versions, activity, subscriptions, and comments. A search bar is visible at the top of the file list.



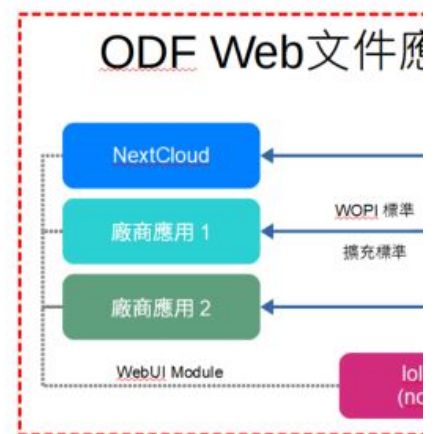
關於 ODFWeb 文件應用元件

現今在商用文件軟體應用上已有多元應手持裝置及 Web 端的應用也日新月異的開源計畫在這幾年也有相關成果並運用的過程也時常接到機關反應及詢問同仁在裝置上及增加不同的方式讀取及的編輯工作效率及基於開源模式提供更文件應用元件，搭配同為開源專案之「府機關打造一實際可導入之開源私有雲編輯 ODF 文件、共同編輯及於手持裝置以開放源始碼模式釋出，持續為國「ODFWeb 文件應用元件未來也能透過標為政府機關提供更全面的 ODF 產品及



關於 ODF Web 文件應用元件

現今在商用文件軟體應用上已有多元應手持裝置及 Web 端的應用也日新月異的開源計畫在這幾年也有相關成果並運用的過程中，也時常接到機關反應及詢問同仁在裝置上及增加不同的方式讀取及的編輯工作效率及基於開源模式提供更文件應用元件，搭配同為開源專案之「府機關打造一實際可導入之開源私有雲編輯 ODF 文件、共同編輯及於手持裝置以開放源始碼模式釋出，持續為國「ODFWeb 文件應用元件未來也能透過標為政府機關提供更全面的 ODF 產品及





開放文件格式 (ODF) 分區推廣及宣導說明會

報名網址
<https://odfweb.nyc.gov.tw/index.php/app/forms/RoXMApRmZb6eh4pe>



2022/09/29 14:00-16:00 (四) 宜蘭場
宜蘭縣政府・雅多特禮劇院室 (地址：宜蘭縣宜蘭市哈津里 11 鄰臨江北路一號)

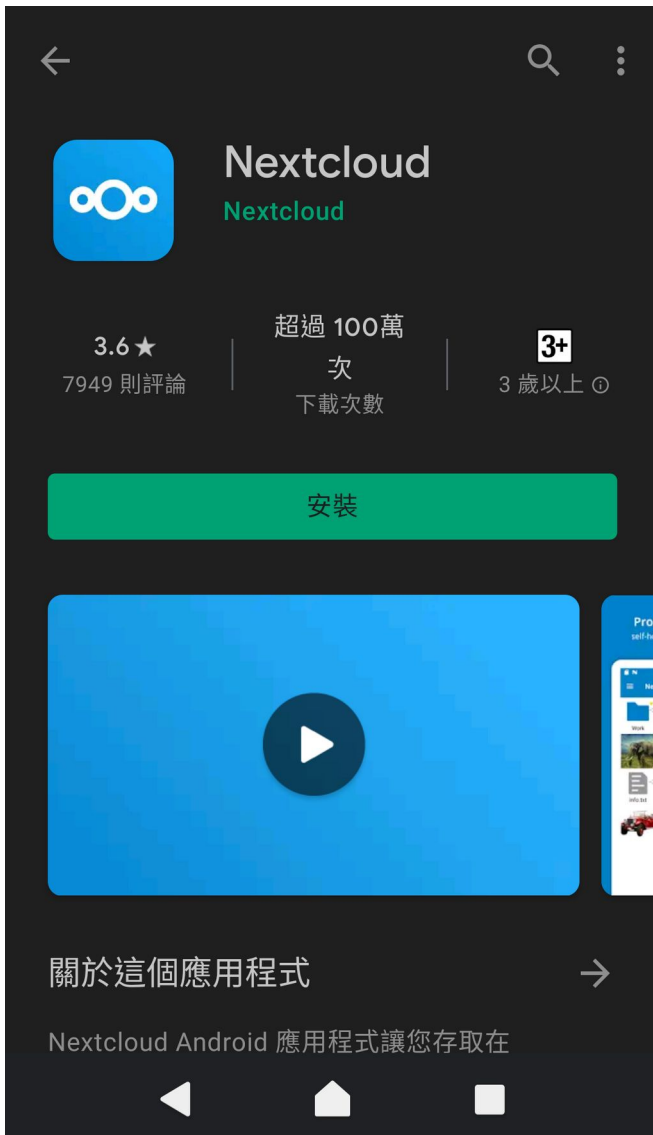
2022/10/05 14:00-16:00 (三) 台北場
升樓會議中心・普濟禪念館 (地址：台北市大安區和平東路三段 43 號 4F)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		test		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				



(七)與行動裝置應用程式配合使用

除了手機瀏覽器以外，也可以透過行動裝置應用程式使用，若您使用的是Android裝置，請至Google Play商店中搜尋Nextcloud並安裝，或是點擊以下網址來進到應用程式商店的頁面：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextcloud.client>



若您使用的是iOS或是iPadOS，請至App Store搜尋Nextcloud並安裝，或是點擊以下網址來進到應用程式商店的頁面：<https://apps.apple.com/tw/app/nextcloud/id1125420102>

安裝完成後，請開啟您裝置中的「Nextcloud」應用程式，並在要連線的伺服器畫面中輸入您單位/組織的ODFWEB網址或IP（若輸入IP，一般來說必須先連上您單位內的網路，此部份請洽詢您單位的系統管理員），如下圖：



確保您的資料安全且在您的
掌控之下



登入

使用第三方登入

架設您自己的伺服器



然後輸入您在ODFWEB上的帳號與密碼，如下圖：

Ministry of Digital Affairs
數位
發展部

moda

使用者名稱或電子郵件

密碼 

驗證碼 f6i0g

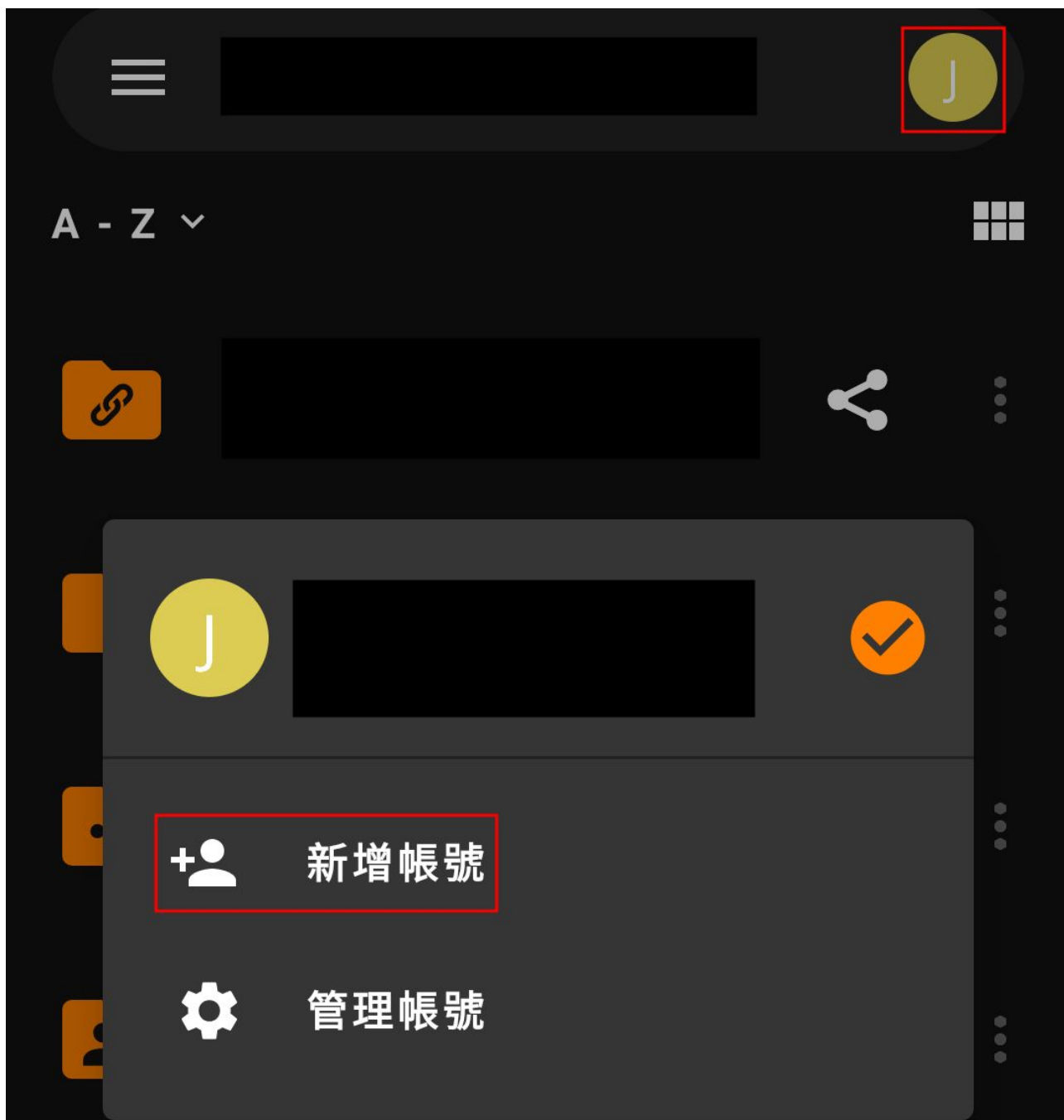
登入 →

忘記密碼？

使用免密碼裝置登入

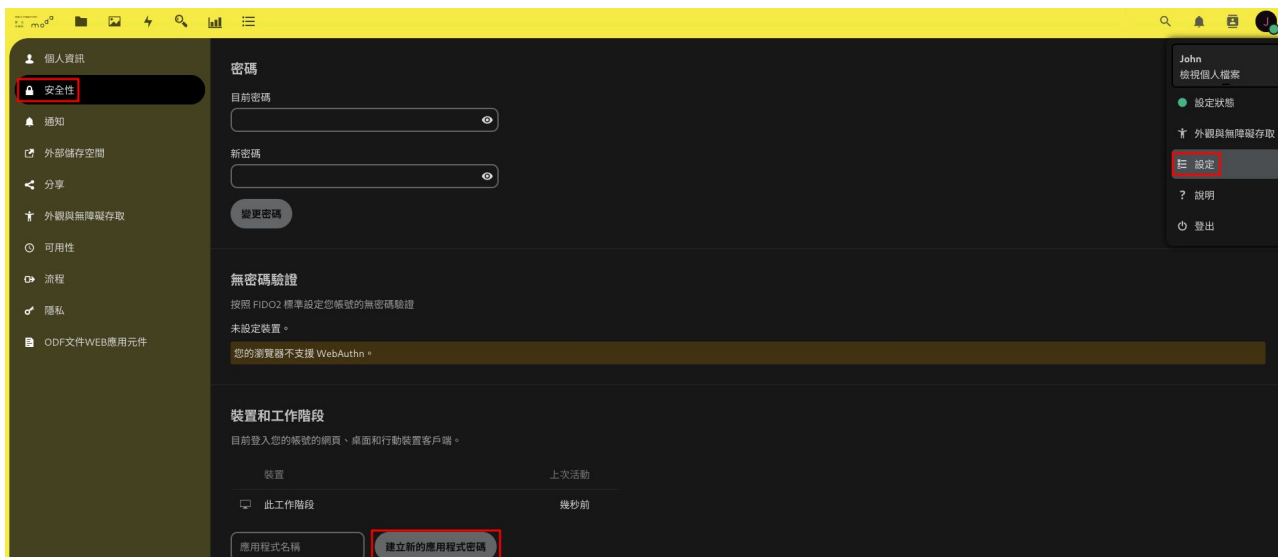
註冊

行動裝置上的Nextcloud應用程式可在同一個程式內登入多個ODFWEB帳號，若要使用此功能，請在登入後點擊右上角的大頭照，然後就會出現帳號管理選單，如下圖：



請直接點擊「新增帳號」（或是點擊「管理帳號」後出現的畫面中也可以新增帳號），然後就會出現一開始的登入畫面，請按前面的登入步驟操作即可。

行動裝置應用程式也可以透過掃描QR code快速登入，請先在電腦上使用瀏覽器登入您的ODFWEB帳號，然後點擊右上角的大頭照→「設定」→「安全性」→「建立新的應用程式密碼」（必須在前方的「應用程式名稱」框輸入易於辨識的名稱，方便您辨識稍後要登入的是哪一個裝置）。



下方就會出現更多資料，請點擊「為行動裝置顯示 QR code」。

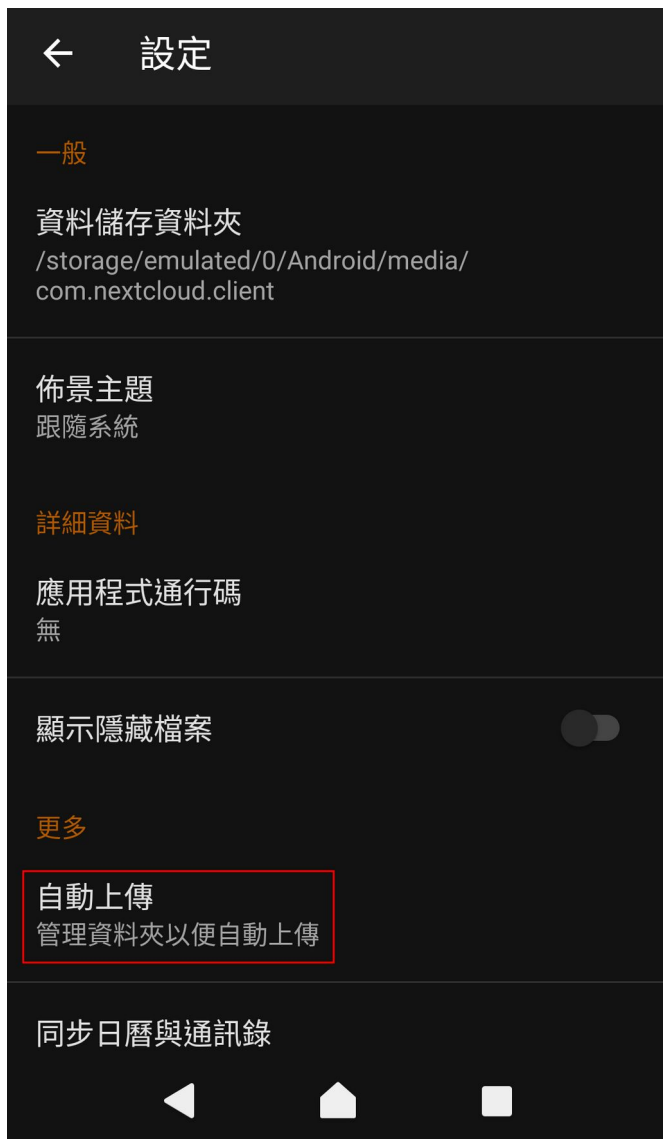


點擊後就會出現供行動裝置掃描登入用的QR code，請使用您安裝了Nextcloud應用程式的行動裝置掃描該QR code，即可不使用密碼登入您的ODFWEB帳號。

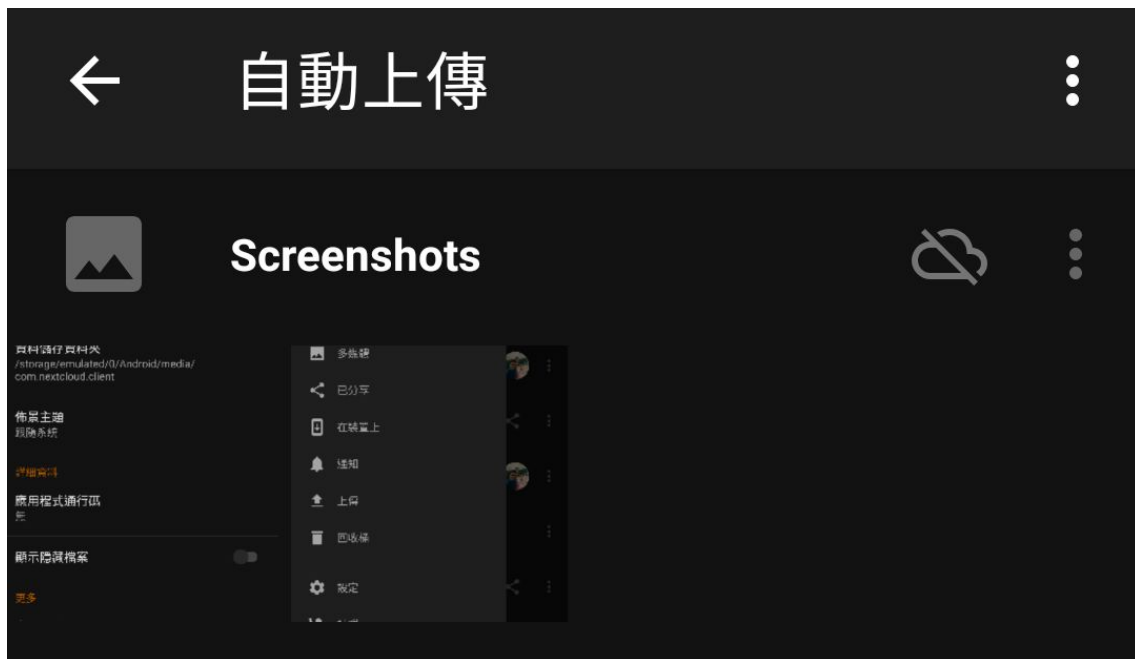
Nextcloud應用程式也可以將您行動裝置中的照片或影片自動同步至ODFWEB，請先點擊左上角的三條線圖示，然後就會出現設定選單：



請點擊「設定」→「自動上傳」，如下圖：



進入「自動上傳」畫面後，請選取您要讓應用程式自動上傳的資料夾，下方會出現多個有照片或影片的資料夾，您也可以點擊右上角的三個點圖示自訂需要的資料夾：



然後點擊資料夾名稱右方的雲朵圖示直接開啟自動上傳功能，或是點擊雲朵圖示右方的三個點圖示可設定更多細節。

點擊搜尋列左邊的三橫線圖示會出現包含其他功能的選單，如下圖：



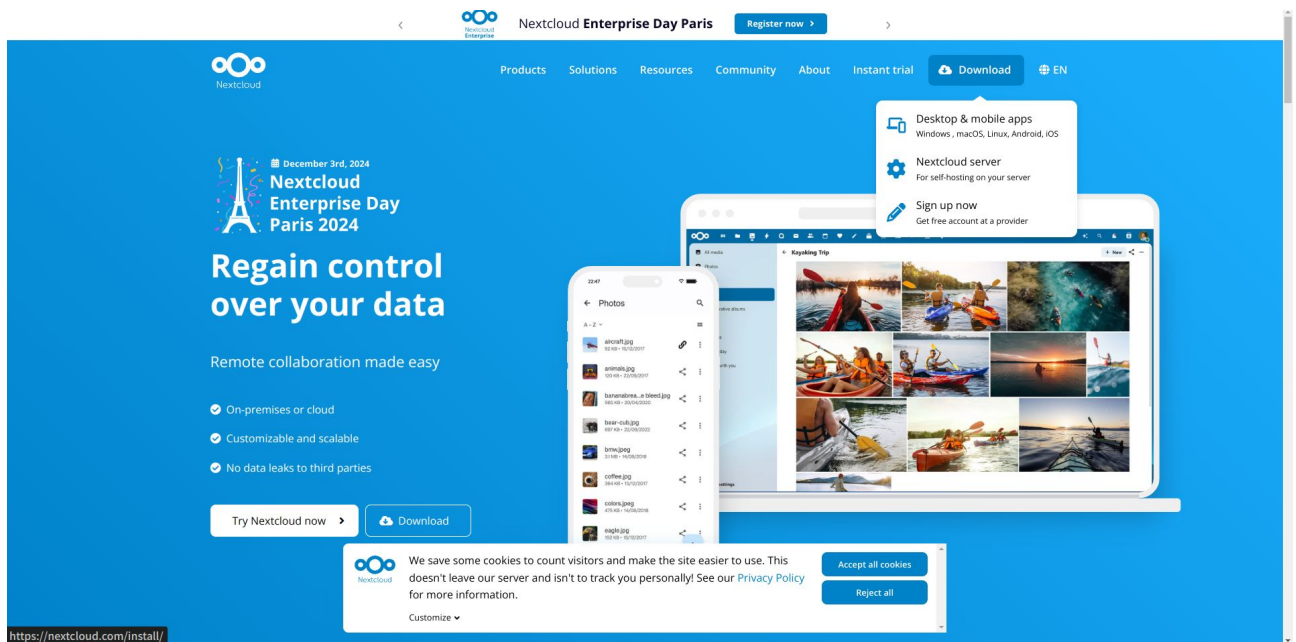
其中「活動」可檢視您帳號相關的活動（例如最近上傳或修改了哪些檔案，或是從什麼裝置登入等），而「最愛」則會顯示您加入最愛的資料夾或檔案，「多媒體」會顯示您帳號可存取的多媒體檔案（如照片或影片等）。

此外，可點擊檔案或資料夾右邊的三個點圖示來對其進行其他操作，如新增至最愛，或是編輯檔案、重新命名等，或是點擊右下角的「+」號進行檔案相關的操作，其中包含了可直接在使用相機照完照片後直接上傳到ODFWEB的「從相機上傳」。

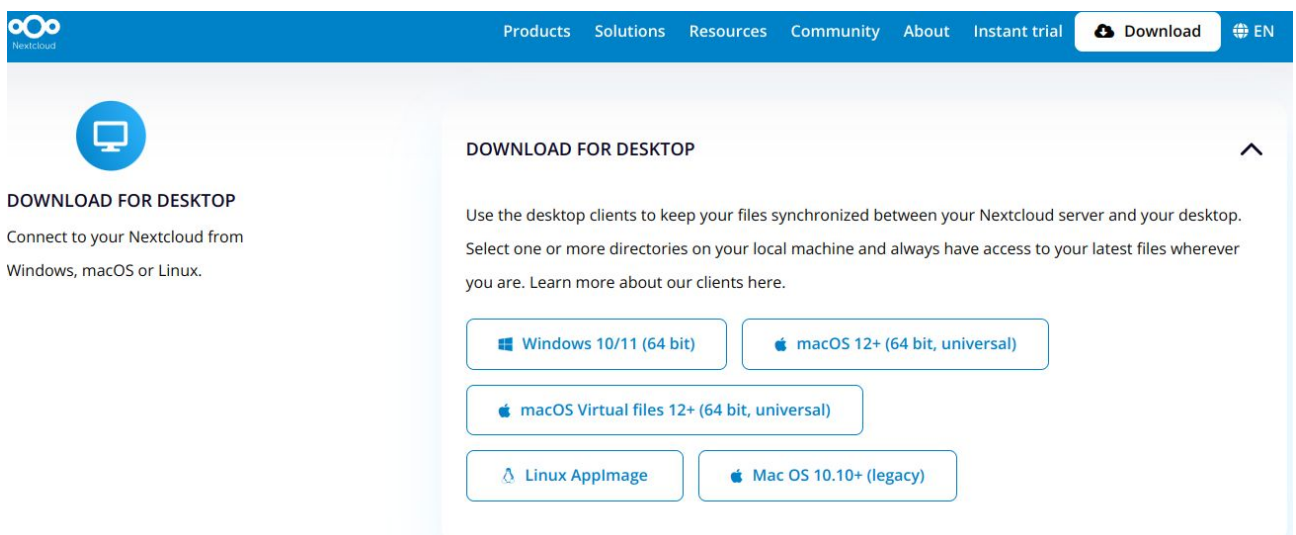
(八)桌面應用程式與 ODFWEB 同步說明

若要使用桌面應用程式同步 ODFWEB 上的檔案，請按下列步驟進行（本說明以 Windows 10 作為安裝範例）：

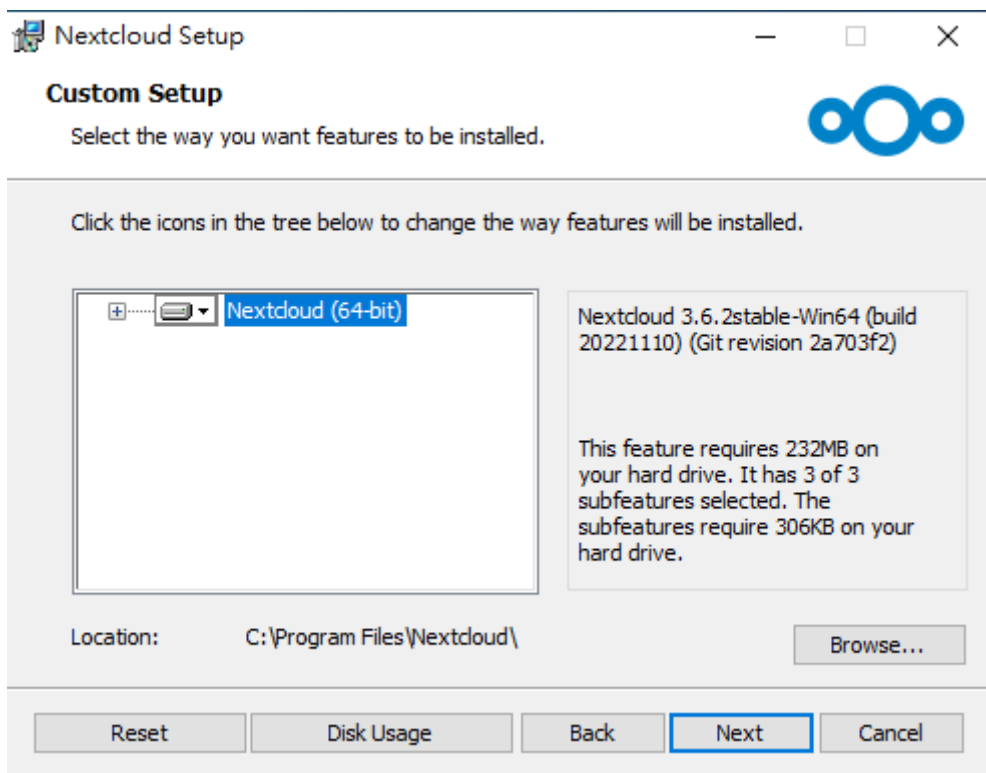
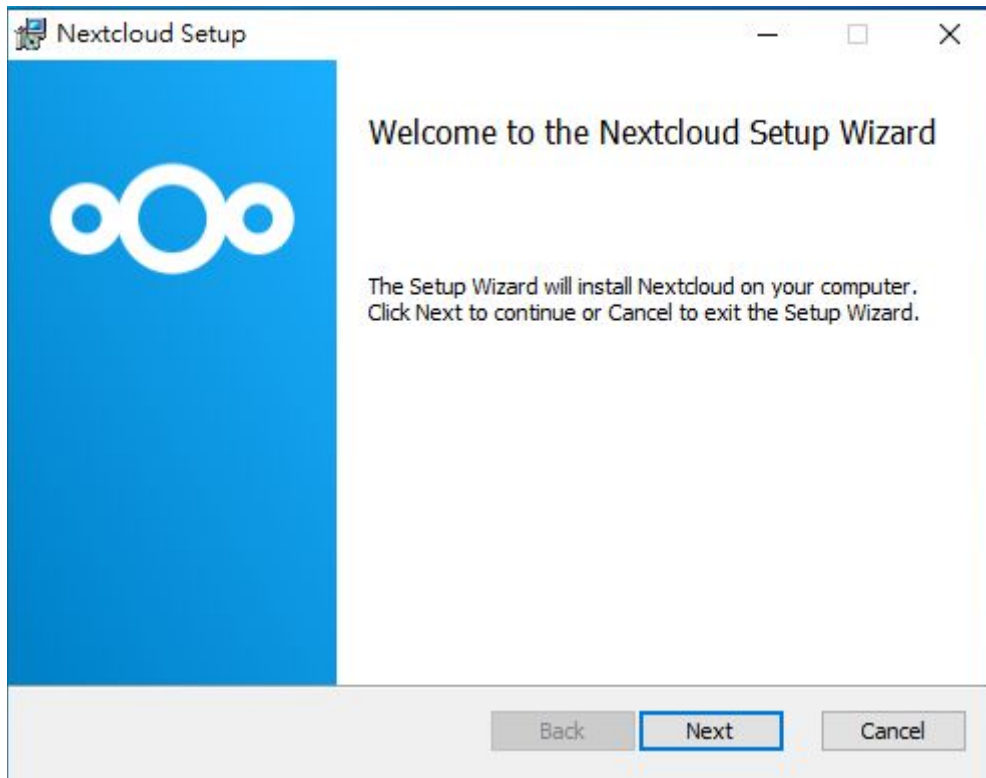
請先使用網路瀏覽器連線至 Nextcloud 的官方網站：<https://nextcloud.com/>，然後將滑鼠游標移動至右上角的「Get Nextcloud」，會出現選單，請點擊「Desktop & mobile apps」。

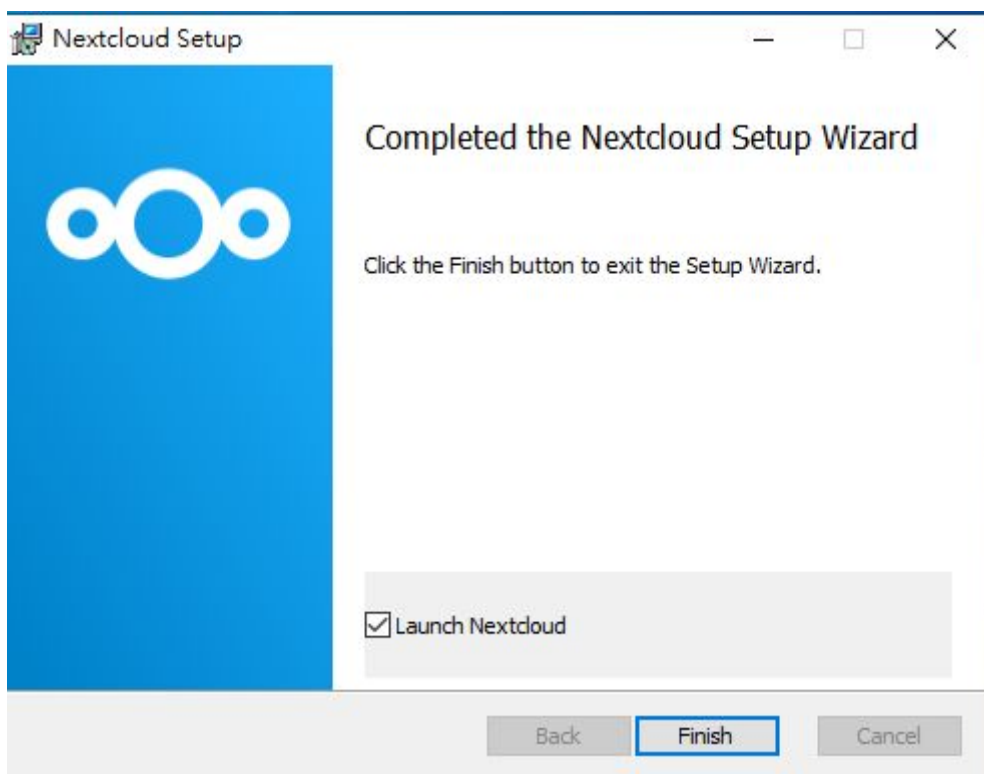
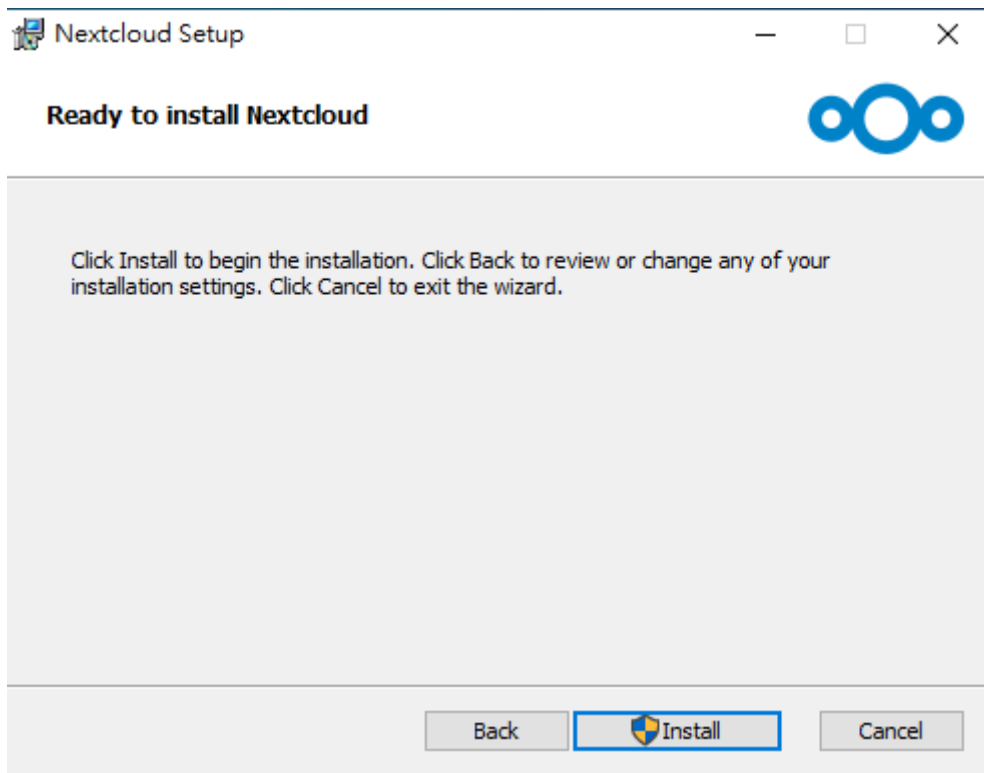


接下來會進入以下畫面，可以看到 Nextcloud 提供多種作業系統的安裝選擇，此處請點擊「Windows 10/11 (64 bit)」。



下載完成後，請啟動 Nextcloud 的安裝程式（其檔名應該會是「Nextcloud-X.X.X-x64.msi」），並按「Next」與「Install」。





完成後，Nextcloud 應用程式預設會自動啟動，並詢問您的登入方式，此處請點擊「登入」。



接著輸入 ODFWEB 伺服器的網址，請在「伺服器位置」下的輸入框中輸入。



伺服器位置

在瀏覽器中開啟您 Nextcloud 的網頁介面連結。

< 返回(B)

下一個(N) >

此時應用程式會在系統預設瀏覽器中開啟 ODFWEB 的登入畫面，請在此畫面按「登入」。



然後會出現一般的 ODFWEB 網頁登入畫面，請遵循正常流程登入您的 ODFWEB 帳號，登入成功後會出現此畫面：



請點擊「允許存取」，畫面即會出現如「客戶端應已連線，可關閉此視窗」的訊息，此時您即可關閉瀏覽器視窗，回到 Nextcloud 應用程式視窗。



回到 Nextcloud 應用程式視窗後，您可以在此處看到多種設定與資訊，分別解釋如下：

其中上方會有 ODFWEB 伺服器的相關資訊（左上方，有您登入 ODFWEB 使用的帳號大頭照、使用者名稱與伺服器網址等）以及要用於同步的本機資料夾（右上方，預設會是您目前使用者帳號資料夾下的「Nextcloud」資料夾，您可按下「選擇其他資料夾」來選取要放置同步資料夾的地方），而下方則有不同的同步方式，在沒有特殊需求的情況下，我們建議選擇「**同步伺服器中的所有內容**」：

- 使用虛擬檔案取代立即下載內容：此選項為您可在選擇同步的本機資料夾中看到 ODFWEB 伺服器上您帳號的檔案，但在開啟該檔案時才會下載到本機。
- 同步伺服器中的所有內容：此選項為一次將所有您帳號的檔案下載到本機，相較於第一個選項，因為檔案皆已同步至本機，因此在開啟檔案時

不必再等待檔案下載至本機。

- 在同步大於多少的資料夾前詢問：此選項會在資料夾大小大於後方設定大小時詢問您是否同步，您可按照需求啟用或停用。
- 同步外部儲存空間前詢問：若 ODFWEB 伺服器管理員開啟了連結外部儲存空間的功能時，此選項才有用，建議維持啟用的狀態。
- 選擇要同步的項目：此選項讓您可以選擇要同步的項目，而非像第二個選項一樣將所有您帳號下的檔案全部同步至本機。

完成設定後，請按下右下方的「連線」按鈕，此時就會出現 Nextcloud 應用程式同步的通知，若未看見下圖的通知，您可在通知區域中點擊 Nextcloud 應用程式的圖示（若未看見請點擊通知區域左方的向上箭頭檢視更多圖示）。



參、系統管理與設定

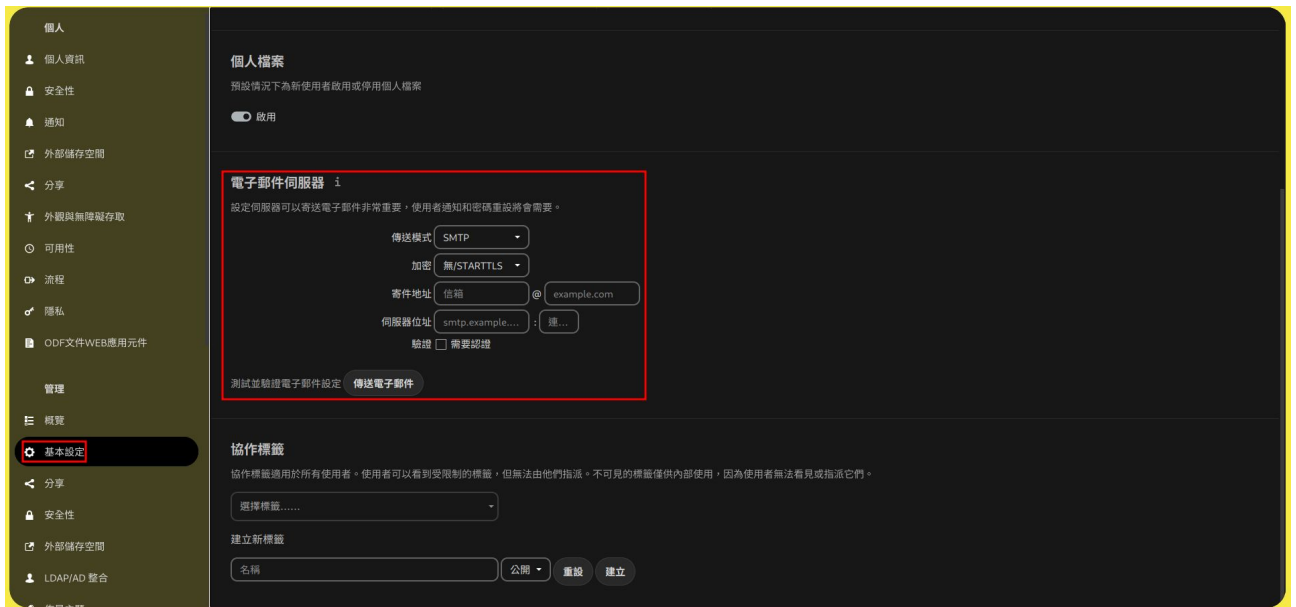
一、基本設定

(一)郵件參數設定

郵件參數設定是用來設定啟用系統寄信的功能，以**系統管理者**身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「管理設定」，如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「電子郵件伺服器」的設定區域。



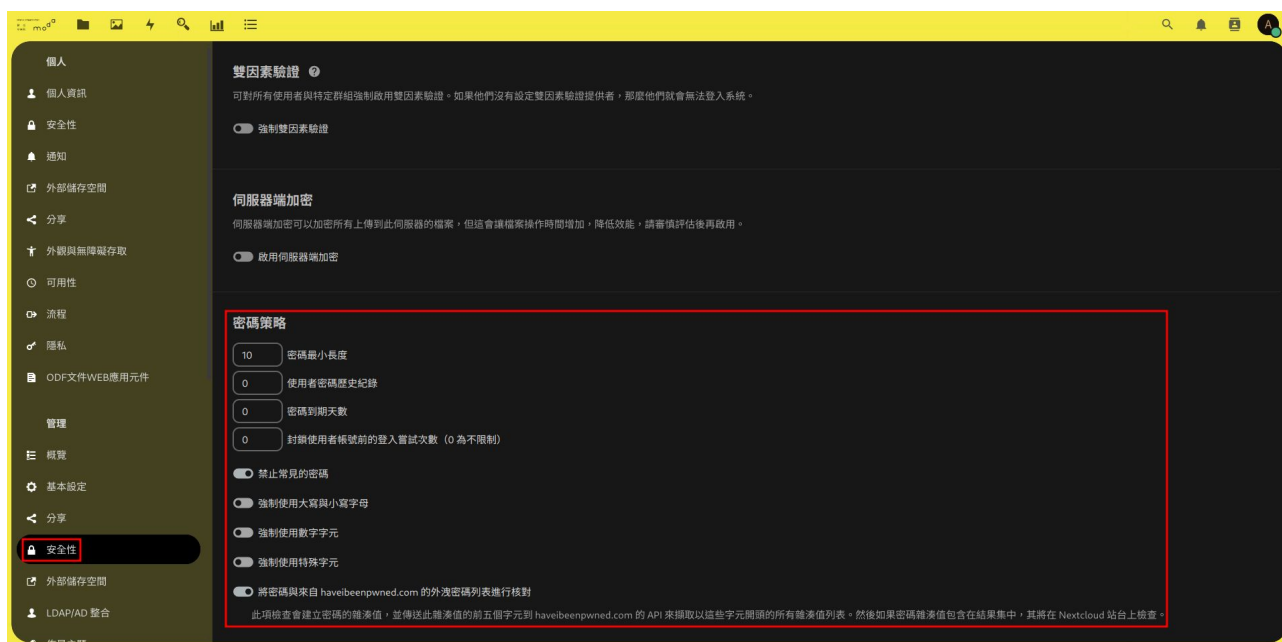
完成設定後，按下「傳送電子郵件」就會出現「Email已送出」的訊息，代表設定成功。

(二) 密碼規範

系統預設的密碼長度設定為「10」，如果要調整密碼的嚴謹程度，以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「設定」如下圖所示。



接著請點選畫面左方的「安全性」（在「管理」區塊，而非「個人」區塊），在畫面右方會出現「密碼策略」的設定區域。



指定後，輸入系統管理員密碼就可以直接生效。

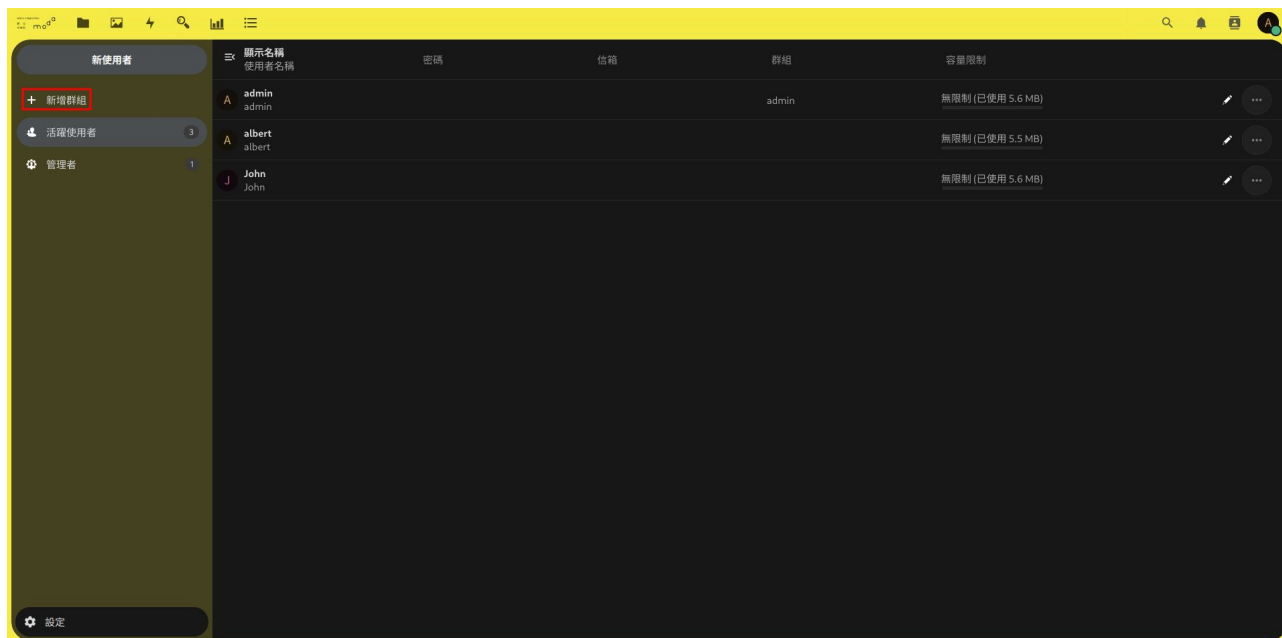
二、群組管理

(一)新增群組

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新增群組」。



接著請輸入新的群組名稱，完成後按下「Enter」鍵（可能需要輸入系統管理者的密碼），新的群組名稱及畫面如下圖所示：

新使用者

+ 新增群組

👤 活躍使用者

3

⚙️ 管理者

1

群組

👤 測試群組

...

(二)刪除群組

若要刪除群組，請點擊群組名稱旁邊的「垃圾桶」圖示，會出現以下的訊息。



若群組內有使用者，則群組內的使用者仍會存在，只是從該群組中移除，按下「是」即完成刪除動作。

三、使用者管理

(一)新增使用者及密碼設定

以系統管理者身份登入後，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」如下圖所示。



進到使用者管理畫面後，接著點選畫面左方的「新使用者」。



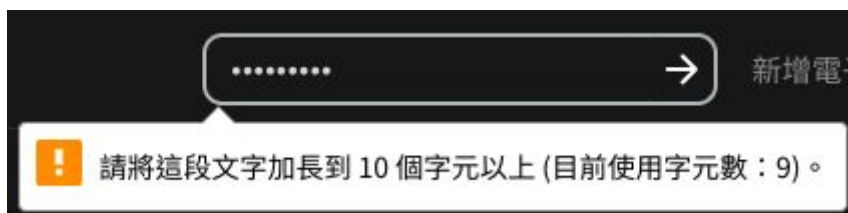
接下來請設定「使用者名稱」、「顯示名稱」、「密碼」、「信箱」的基本欄位資訊：

A screenshot of a '新使用者' (New User) form. The form is displayed in a dark-themed modal window with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: '使用者名稱' (Username), '顯示名稱' (Display Name), '密碼' (Password), and '信箱' (Email). Below these fields are two buttons: '新增使用者到群組' (Add User to Group) and '預設儲存容量限制' (Default Storage Capacity Limit). At the bottom of the form is a large, light grey button labeled '新增使用者' (Add User).

輸入完成後請按下方的「新增使用者」，新增完的使用者會出現在下方列表中：



如果要透過admin變更該使用者的密碼，只要在「密碼」的欄位中輸入新密碼即可，預設若不滿10位數，系統會跳出警告訊息，如下圖：



請依照提示設定十個字元以上的密碼，再次儲存時，系統可能會再詢問一次系統管理員的密碼，輸入後按下確認即可完成變更。



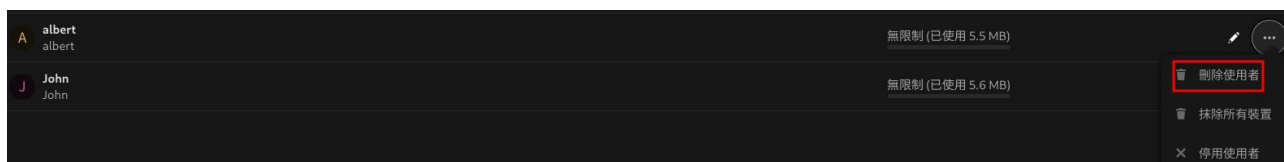
如果過程中發現以下訊息畫面（或是類似的訊息），而且密碼無法變更：



代表剛剛指定的密碼過於簡單，被系統禁止使用，所以請重新設定一組比較複雜的密碼，密碼成功變更後，是不會出現任何訊息的，此時使用者就可以用新的密碼登入。

(二)刪除使用者

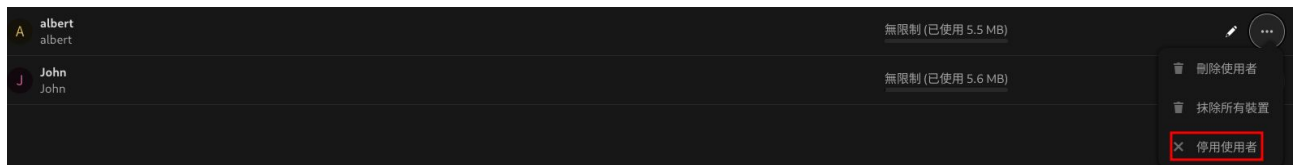
只有一般的使用者才可以刪除，點選使用者帳號後方的「…」圖示，並點選「刪除使用者」即可。



(三)停用使用者

只有一般身份的使用者才可以停用，點選使用者帳號後方的「…」圖示，並點

選「停用使用者」即可。



(四)重新傳送歡迎電子郵件

點選使用者帳號後方的「...」圖示，並點選「重新傳送歡迎電子郵件」即可。



(五)群組指定

若要指定使用者的群組，一樣到使用者列表管理畫面，點選「群組」欄位會出現目前所有的群組列表，選擇要設定的群組後會出現打勾圖示，如此就完成群組指定的工作。

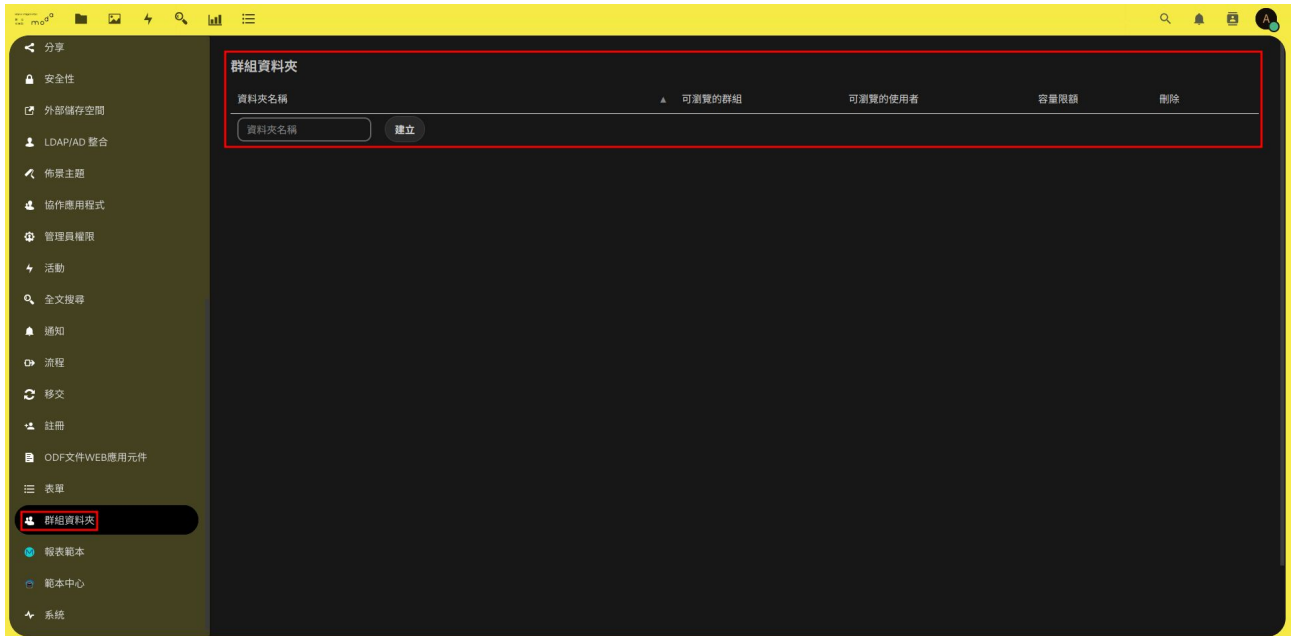


四、設定群組資料夾

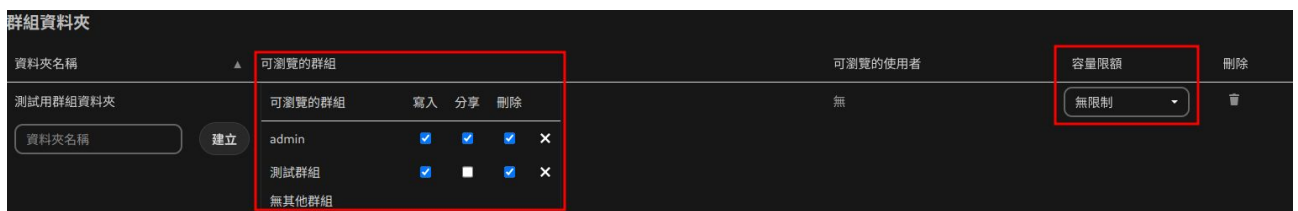
群組資料夾可以設定提供給某個用戶或是群組共同的資料夾空間，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「管理設定」。



接著請點選畫面左方的「群組資料夾」，在畫面右方會出現設定區域。



輸入資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：



如上圖所示，針對特定的群組設定權限的細節，目前可設定寫入、刪除及再分享的權限，如果全部沒有勾選的話，只有讀取的權限，使用該群組的帳號登入時，可以在自己的介面看到被分享的目錄，如下圖所示。



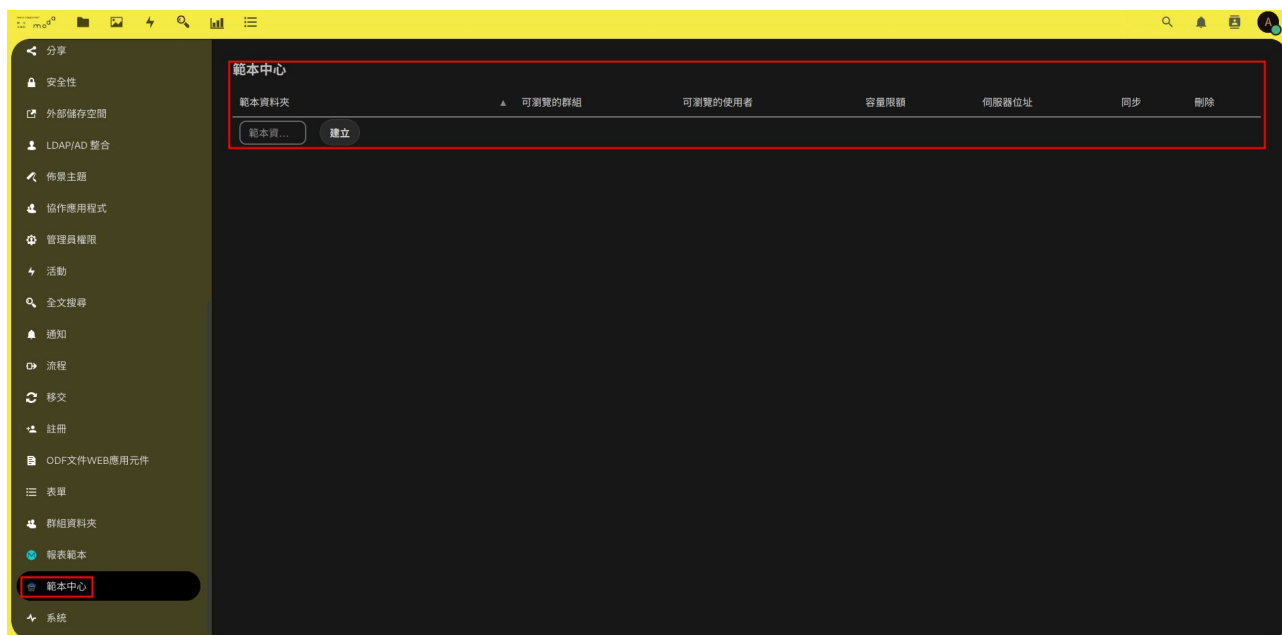
因為剛剛沒有開放分享的權限，所以這個資料夾沒有「分享」的圖示，但是可以新增和刪除資料夾裡面的檔案。

五、設定機關範本資料夾

ODF雲端編輯工具也支援了機關範本功能，和ODF文件應用工具一樣，可以設定機關內部的共同範本來源目錄，並指定管理人員統一上傳管理所有的範本，ODF雲端編輯工具內所有的帳號在新增文件時，就可以選擇系統已存在的範本來建立文件，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「管理設定」。



接著請點選畫面左方的「基本設定」，在畫面右方會出現「範本中心」的設定區域。



輸入範本資料夾的名稱，並直接按下「建立」鍵後，可針對群組或是使用者設定使用的權限，另外也可以針對容量進行限制，如下圖所示：

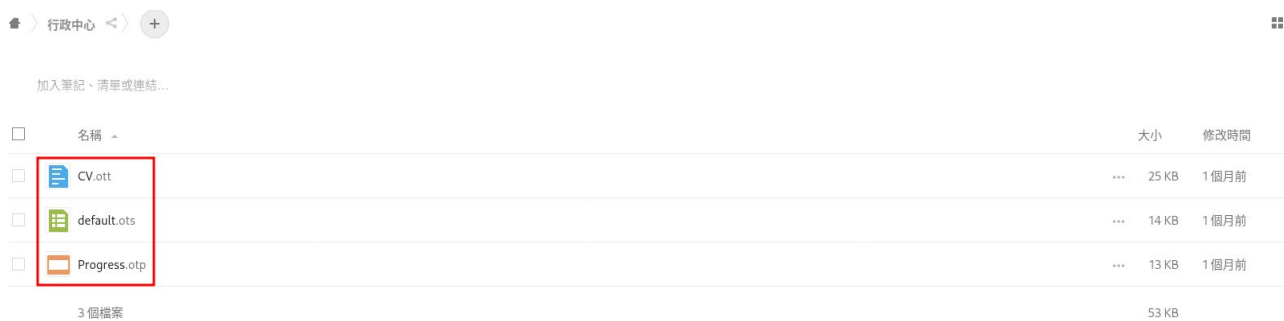


需要注意的是，範本中心所指定「可瀏覽的群組」或是使用者，是指可以管理目錄內容的群組或是使用者，但是範本的內容，所有使用者都可以在建立文件的功能中選擇使用，使用方式在**第六章第(二)節**中有說明。

設定好了之後，被指定為管理員的使用者登入時，可以在自己的介面看到設定好的範本目錄，如下圖所示。



接著可在此目錄上傳「**ott(文件)**、**ots(試算表)**、**otp(簡報)**」的範本檔案，上傳完後所有用戶在新增文件時，就可以直接選用範本，上傳後的畫面如下。

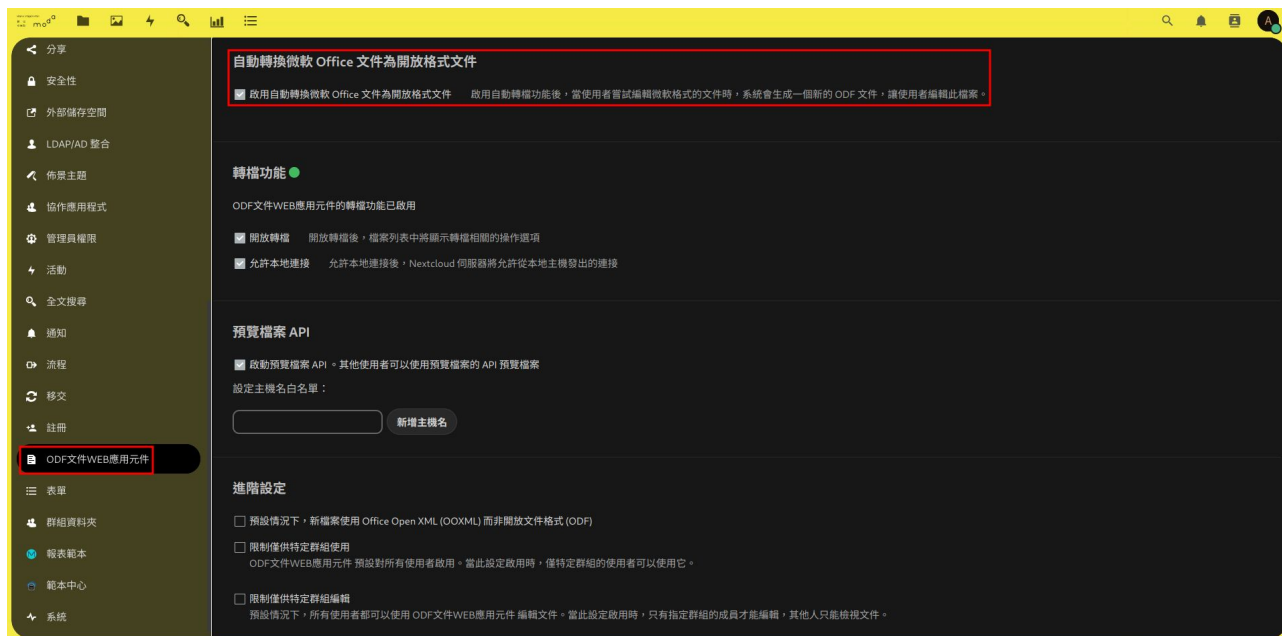


六、設定自動轉換微軟Office格式為開放文件格式

ODF雲端編輯工具支援當在開啟商用Office文件格式時，自動轉為ODF後再進行編輯的功能，當啟用此功能後，原有的Office格式只能使用「預覽」的模式，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



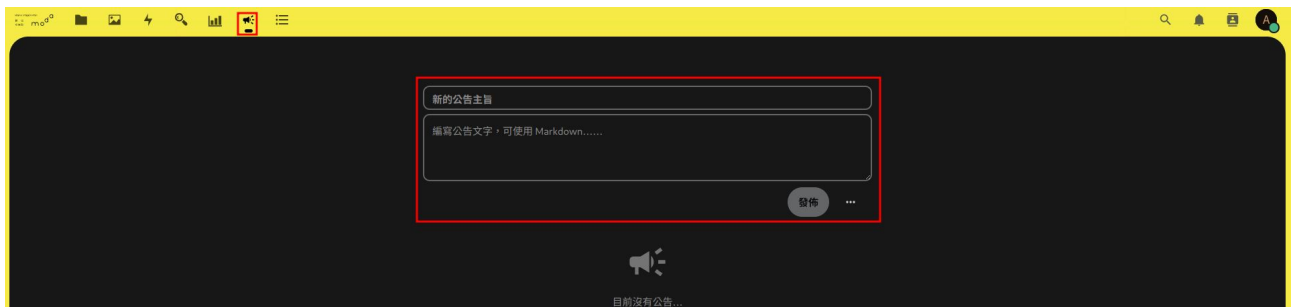
接著請點選畫面左下方管理區的「ODF文件Web應用元件」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



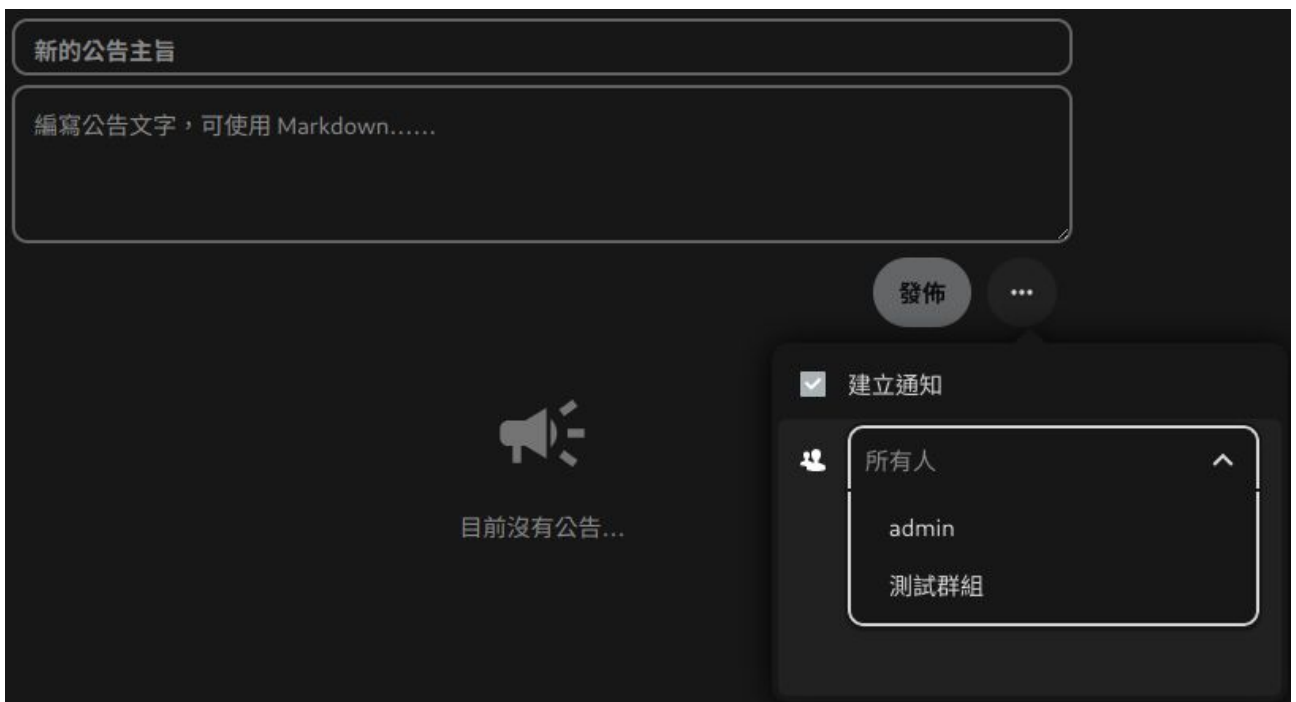
請勾選「啟用自動轉換微軟 Office 格式為開放文件格式」選項，即可啟用此功能（此功能預設為開啟）。

七、使用系統公告功能

ODF雲端編輯工具提供了公告功能，只有「系統管理員群組」可以發佈，使用具系統管理員身份的帳號登入後，點選畫面上方公告圖示，如下圖所示。



輸入公告的標題、內容，並選擇特定群組後（預設為空白，代表所有使用者都看的見）按下「發佈」即可。



發佈後的畫面如下：

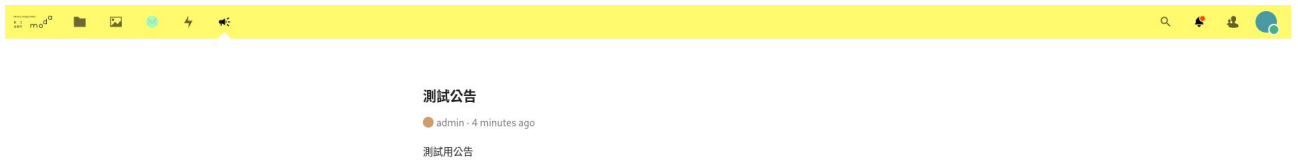
測試公告

● admin · 幾秒前 · 對所有人可見

...

測試用公告

此時，當一般使用者登入時，就會看見新公告內容，如下圖。

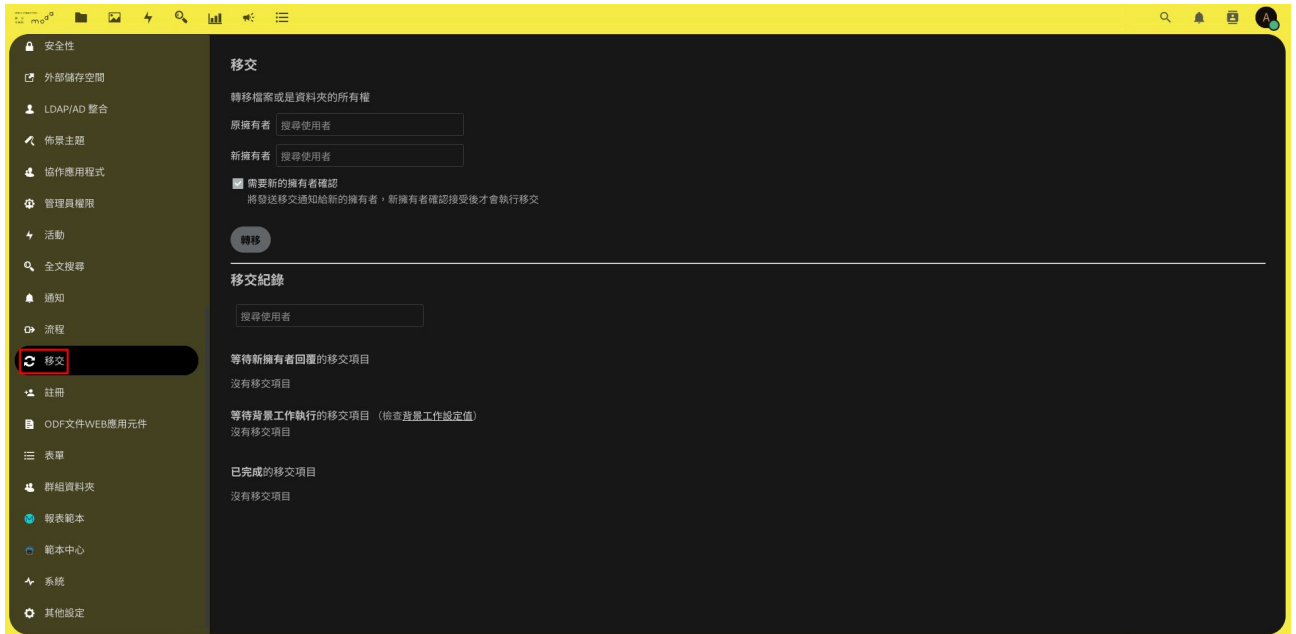


八、管理員移轉使用者檔案與資料夾

ODF雲端編輯工具在2.0版之後，系統管理員可使用管理介面移轉使用者的所有檔案與資料夾給另一個使用者，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「移交」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



其中「移交」的「原擁有者」是要被移轉檔案與資料夾的使用者，而「新擁有者」則是接收這些檔案與資料夾的使用者，請在後方的輸入框中輸入對應的使用者名稱，然後確認「需要新的擁有者確認」是否勾選，若勾選則需新的擁有者確認才會進行移交檔案與資料夾的動作，此時若新的擁有者登入，則會在右上角的鈴鐺圖示看到一個小紅點，新擁有者必須點擊該圖示，並按照出現的通知中的指示完成動作，才會開始執行移交程序（但無論有無勾選此選項，管理員都可以強制開始執行移交程序），若未勾選，則會自動開始移交程序。

下方的「移交紀錄」則會分別顯示待新擁有者回覆、尚待執行以及已完成的移交工作，並可透過「搜尋使用者」欄位搜尋這三項紀錄中的新舊擁有者。

另外請參見「ODF雲端編輯工具伺服器部署手冊」中的「設定移交模組」修改相關設定。

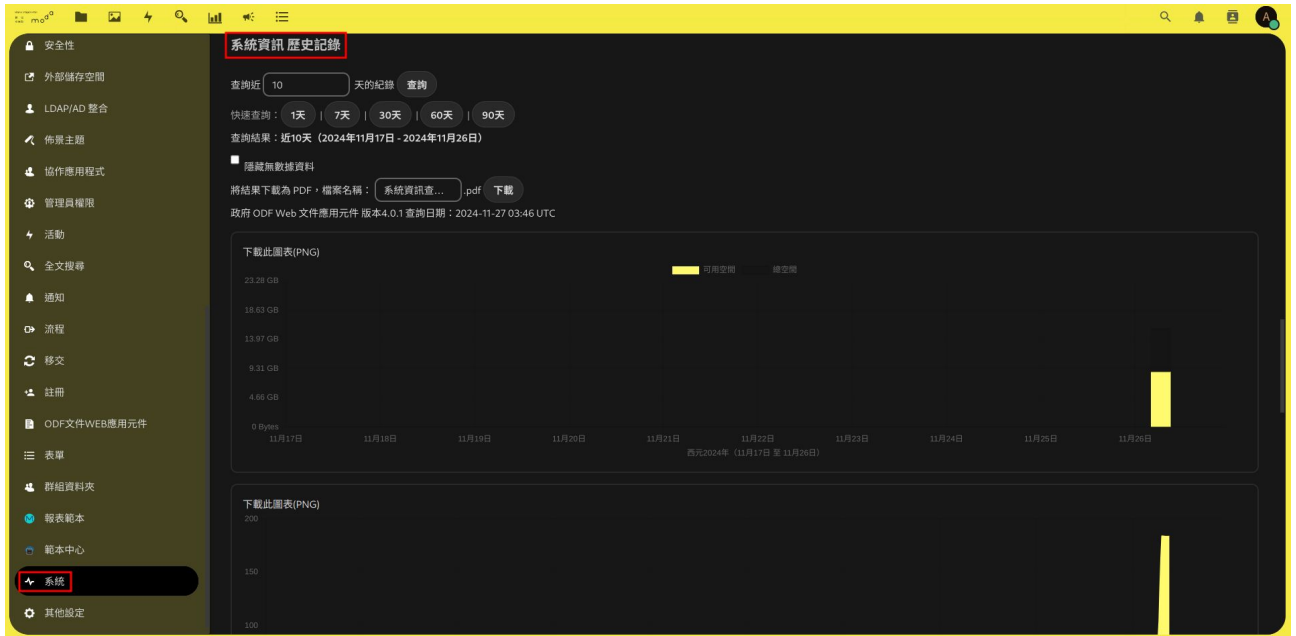
九、系統資訊歷史記錄

請參見「ODF雲端編輯工具伺服器部署手冊」中的「設定系統資訊歷史紀錄模組」修改相關設定。

ODF雲端編輯工具在2.0版之後，系統管理員可使用管理介面檢視圖形化的系統負載資訊，請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「設定」。



接著請將左邊的側邊欄捲動到底部，然後點選畫面左下方管理區的「系統」，在畫面右方會出現系統資訊，同樣捲動至接近最底部，就會出現「系統資訊歷史記錄」，如下所示。



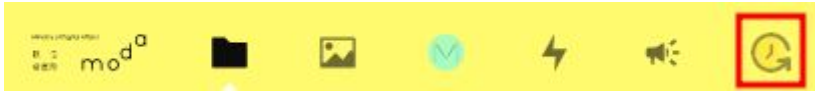
可以看到上方會顯示目前的圖表包含了近幾天的的紀錄，並可快速選擇不同的天數，也可以手動輸入要顯示幾天的紀錄，最多可顯示90天的資料（需注意的是，此功能顯示的資料是顯示至檢視時的前一天午夜，因此不會有檢視當天的資料），「隱藏無數據資料」功能則會將沒有資料的時段隱藏。

下方則可將所有資料打包下載為PDF檔，並可在後方的輸入框輸入要下載的檔案名稱，點擊「下載」按鈕即可下載此處顯示的歷史紀錄資料，此處的所有圖表也可以個別下載為PNG圖片檔，將滑鼠游標移到圖表上則會顯示該時段的資料。

十、更新系統

(一)版本檢查更新訊息

以系統管理員身份登入後，在ODF雲端編輯工具的首頁中若偵測到需要檢查版本的狀態時，會出現黃色的圖示，如下圖所示：



點擊後，系統出現以下畫面，點選「檢查」鍵會偵測遠端是否有更新版本，若有的話會出現以下提示訊息：

版本檢查

檢查結果如下

- 儲存端 - 目前使用版本: [1.5], 最新版本: [1.6]. 有新版本, 請更新。
- 編輯器端 - 目前使用版本: [1.1.12], 最新版本: [1.1.12]. 已經是最新版本, 不需要更新。

將檢查結果寄給所有管理員:

- admin
郵件已寄出

系統管理員群組則會收到一封提示的信件：

政府 ODF Web 文件應用元件 檢查結果如下

- 儲存端 - 目前使用版本: [1.5], 最新版本: [1.6]. 有新版本, 請更新。
- 編輯器端 - 目前使用版本: [1.1.12], 最新版本: [1.1.12]. 已經是最新版本, 不需要更新。

(二)前端 Web 儲存空間軟體更新 (Web 介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/odfweb/>

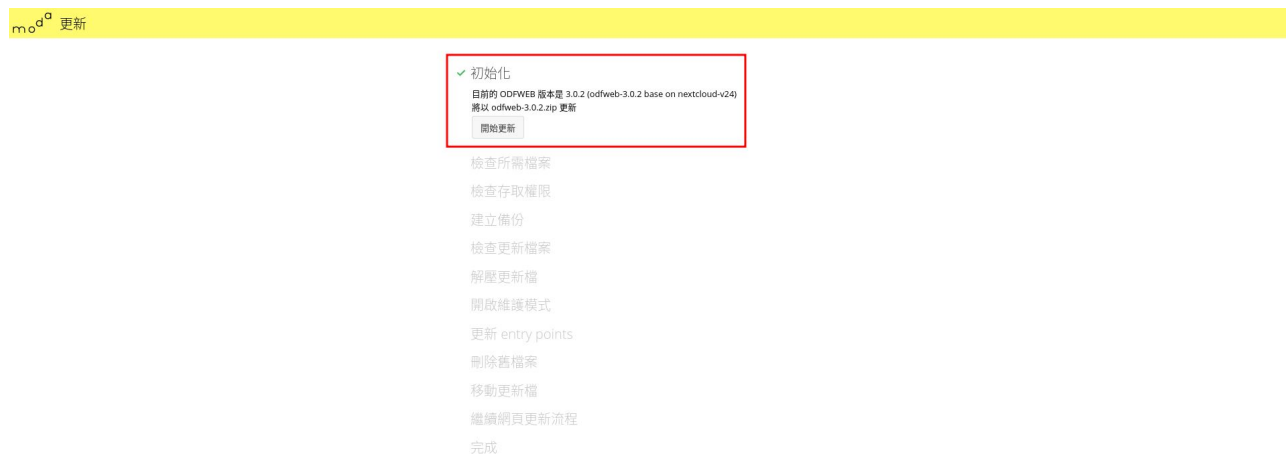
下載其中最新的壓縮檔，然後點選畫面右上方的「設定」。



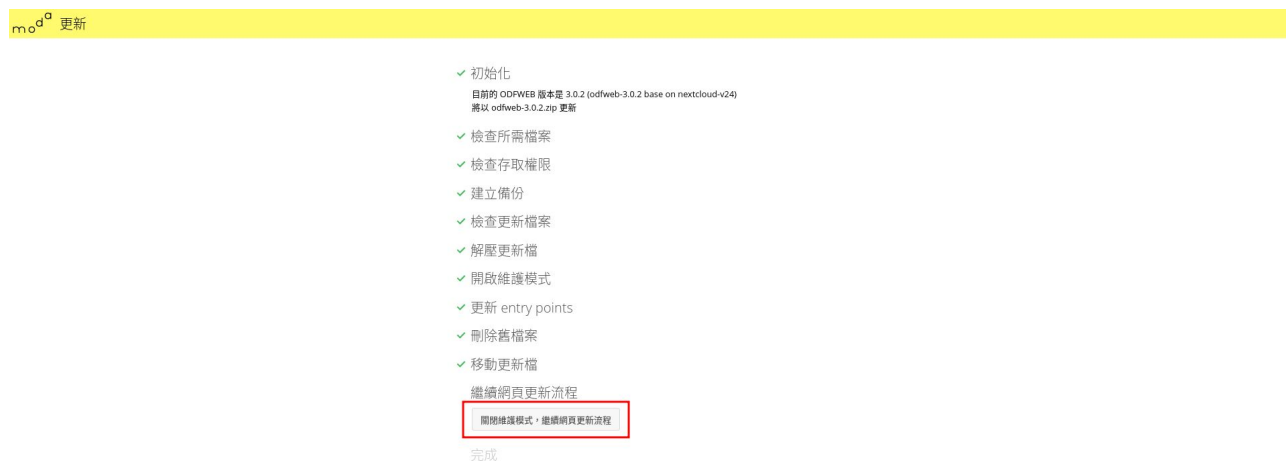
點擊左方的「概觀」畫面右方會出現「Odfweb更新」的功能，請點選「選擇檔案」並選擇剛剛下載的「odfweb-x.x.zip」檔案，系統會驗證這個檔案，完成後點擊「打開更新程式」，如下圖所示：



更新畫面如下所示，直接點選「開始更新」即可進行更新作業。



更新完成，按下「關閉維護模式，繼續網頁更新流程」鍵繼續。



最後再按下「返回Odfweb完成更新流程」即可正式進行更新作業，更新完成後會自動回到系統首頁。

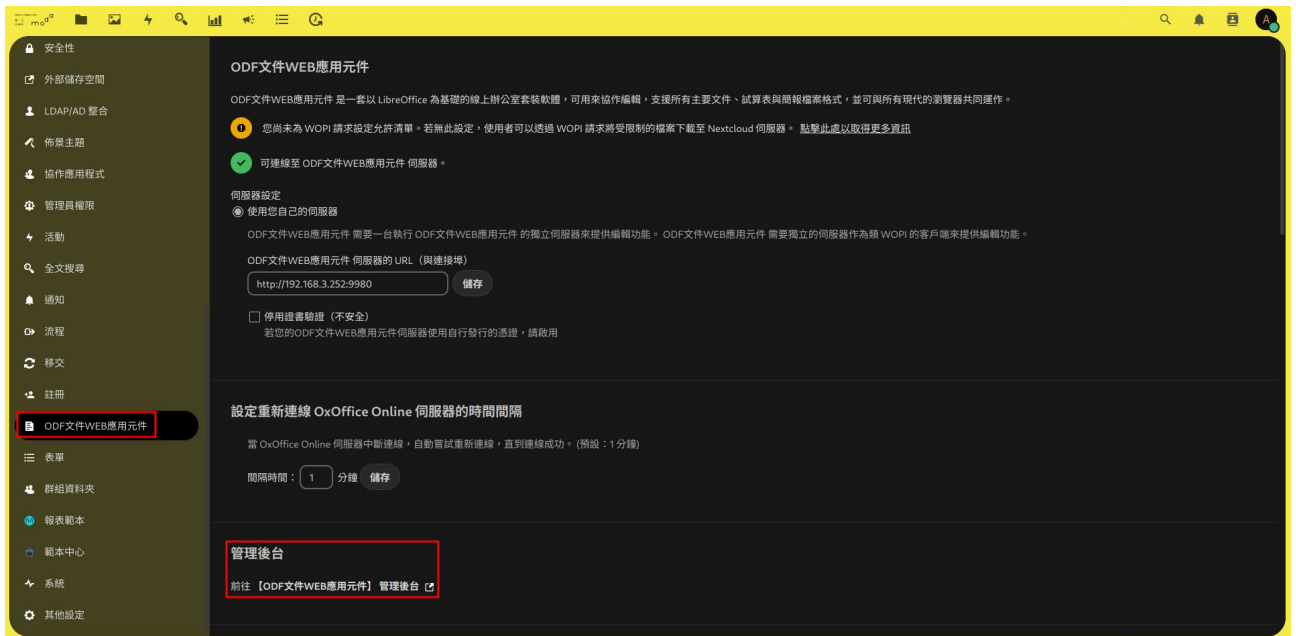
(三)後端 ODF 雲端編輯器更新 (Web 介面)

請連至以下網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/ndcodfweb/>

下載最新更新檔，然後點選畫面右上方的「設定」。



點擊左方的「ODF文件Web應用元件」（「管理」區塊下的，而非「個人」區塊下的），畫面右方會出現「【ODF文件WEB應用元件】管理後台」的功能，如下圖所示：



接著會跳出輸入密碼的畫面，預設是 admin/admin。




接下來會登入後台，請點選「軟體升級」，請點選「瀏覽檔案」並選擇剛剛下載的「modaodfweb-x.x.x.zip」檔案，完成後點擊「上傳」，系統會開始更新檔案，如下圖所示：



更新完成後，系統會要求重新開機，請點選右上角的「系統」→「重新啟動伺服器」→「確定」即完成。重啟後，請重新登入管理介面，並請看版本資訊是否更新，若更新則代表更新完成。

(四)變更 ODF 雲端編輯器管理介面登入帳號及密碼

ODF 雲端編輯器管理介面的登入帳號密碼預設為 admin/admin，若需變更，請點擊右上方的「系統」→「變更帳號密碼」按鍵，系統會要求先輸入原有的帳號密碼進行驗證，如下圖：



A dark-themed dialog box with a title bar that reads "基於安全考量，請輸入您原來的管理帳號和密碼" (For security reasons, please enter your original management account and password) and a close button (X). The dialog contains two input fields: "使用者名稱" (Username) and "密碼" (Password). At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "驗證" (Verify).

驗證成功，再輸入新的帳號密碼，按下「確定」鍵即完成變更。



A dark-themed dialog box with a title bar that reads "請輸入新的帳號和密碼" (Please enter the new account and password) and a close button (X). The dialog contains three input fields: "使用者名稱" (Username), "密碼" (Password), and "確認密碼" (Confirm Password). At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "確定" (Confirm).

(五)後端字型上傳功能 (Web 介面)

ODF 雲端編輯工具提供網頁的字型上傳功能，點選主畫面的「字型管理」畫面如下：



請點選右下角的「上傳字型」圖示，然後在選取字型檔案的對話方塊中選取要上傳的字型，並按「確定」即可。

十一、後台多元帳號管理機制

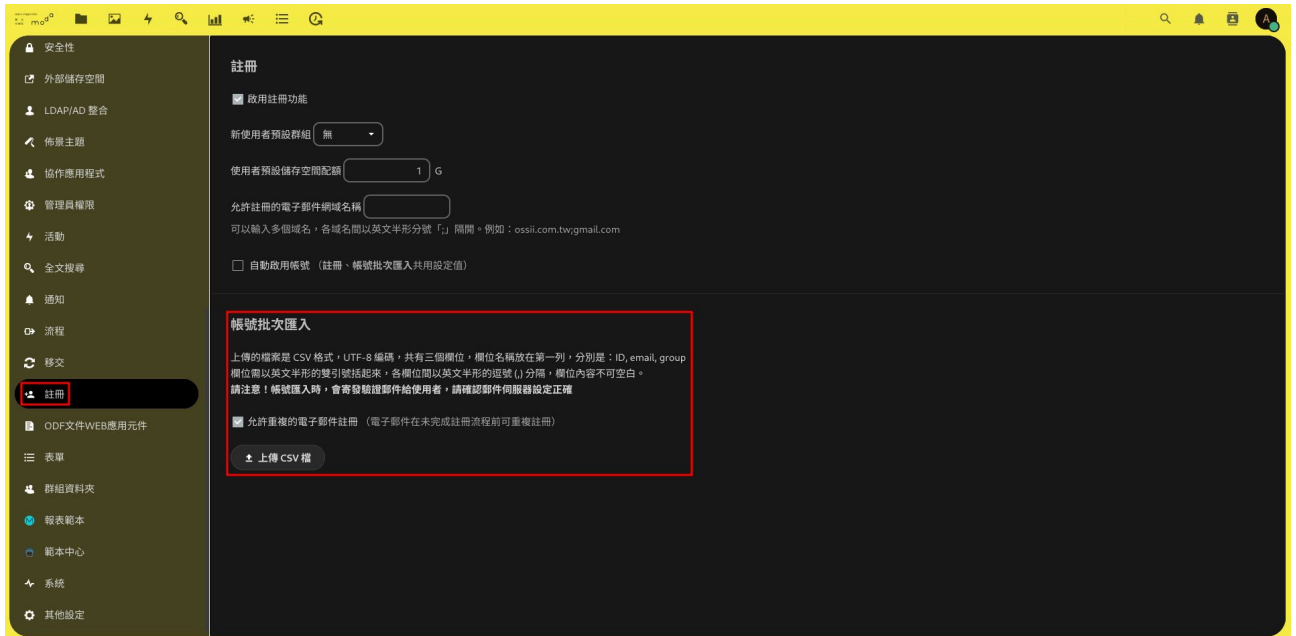
ODF雲端編輯工具除了可由系統管理員來新增使用者帳號外，也有多元帳號管理機制，如「帳號批次匯入」及「自助註冊」功能，自助註冊的功能在第壹章已經說明，以下說明如何使用帳號批次匯入功能。

(一)帳號批次匯入

請先使用系統管理者登入後，點選畫面右上角的「管理設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「註冊」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。

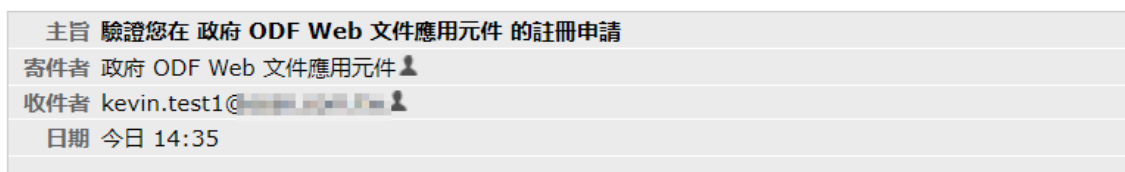


帳號批次匯入的來源檔案採用CSV格式，檔案中的每筆資料需手動新增，包含ID、Email、Group三個欄位，範例如下：

ID, email, group → 一定要有這行
 "importuser01", "kevin.test1@...", "測試用戶"
 "importuser02", "kevin.test2@...", "測試用戶"
 "importuser03", "kevin.test3@...", "測試用戶"

注意：需特別注意的是，email需填入真實可收到信的位置，否則無法透過收到啟用帳號連結的郵件來完成註冊作業。

接下來請上傳CSV檔案，點選「上傳CSV檔」按鍵，並選擇已存在的帳號清單檔案即可，若出現原系統中已存在的ID或Email，將中斷匯入動作、取消整批帳號資料的匯入狀態，待去除重覆資料即可正常匯入，而若勾選了「允許重複的電子郵件註冊」（預設為啟用），則在對應電子郵件地址的使用者完成註冊前，仍可重複使用同一個電子郵件地址；群組設定將以 CSV 檔中每筆資料的 Group 欄位資料為依據，指定使用者成為該群組成員，若系統中不存在該群組，將自動建立群組。匯入完成後，使用者啟動流程則與自助註冊機制相同，完成畫面會出現「帳號匯入完畢字樣」，此時使用者會收到一封信，內容如下：



要完成 政府 ODF Web 文件應用元件 的帳號申請，請點選以下連結：

<https://.../ndcodfweb-demo/index.php/apps/ndcregistration/verify/jMS7EQ4Qyl>

使用者點選這個連結之後，會出現以下畫面，請輸入自己的密碼二次，並按下「建立帳號」的按鍵。

完成後，畫面如下，此時請等待系統人員為您手動開通帳號：



接下來「系統管理人員」的電子信箱會收到此封請求開通帳號的信件，內容如下：

主旨 新使用者「importuser01」已在 政府 ODF Web 文件應用元件 完成註冊
寄件者 政府 ODF Web 文件應用元件
日期 今日 14:42

新使用者「importuser01」已在 政府 ODF Web 文件應用元件 完成註冊，正等候管理者審核。

[https://demo. \[redacted\] ndcodfweb-demo/index.php/settings/users](https://demo. [redacted] ndcodfweb-demo/index.php/settings/users)

以系統管理人員登入，並點選上述連結後，會連結至「使用者」管理的介面，

手動連結的方式為：以系統管理者身份登入，點選畫面右上方的圖示，在下拉式選單的列表中選擇「使用者」，如下圖所示。



接下來會看到使用者管理的列表畫面，請點擊畫面左方的「已停用的使用者」畫面，點選進去會看到已經註冊但沒有啟用的用戶名稱畫面。

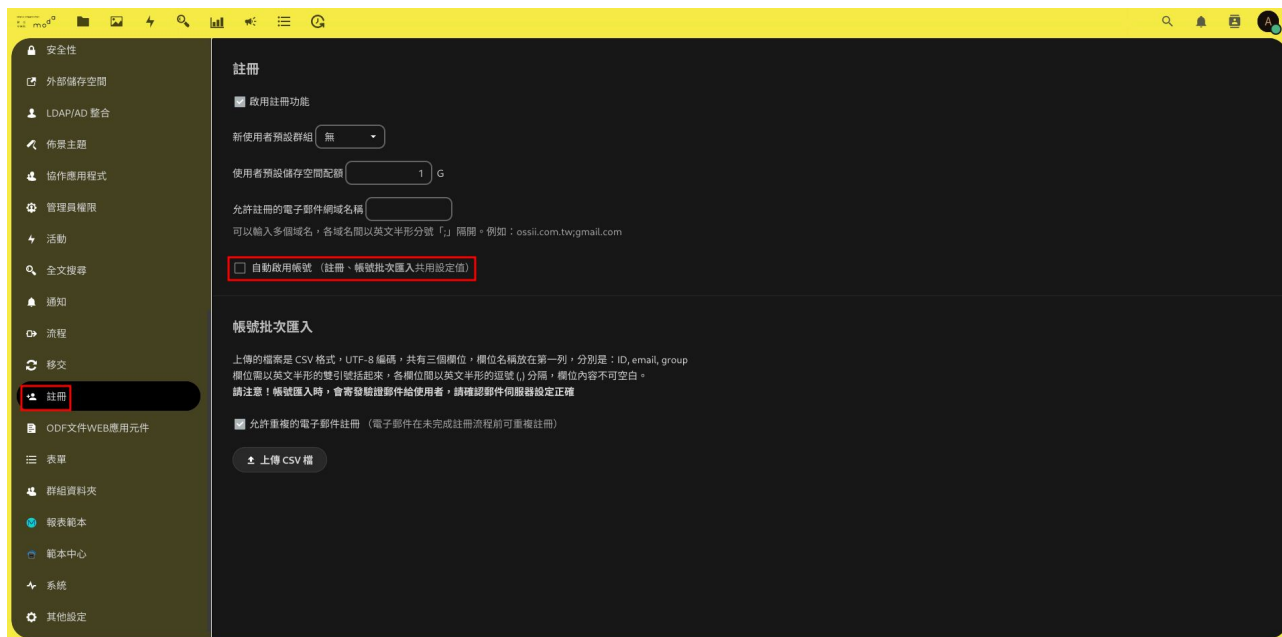
點擊「啟用使用者」後，就可以啟用該使用者的帳號，該帳號即可登入使用。

(二)設定自動啟用帳號資訊

如果想略過手動審核啟用帳號的流程，請勾選面右上角的「管理設定」。



接著請點選畫面左下方管理區的「註冊」，在畫面右方會出現設定區域，如下所示。



請勾選「自動啟用帳號」即可跳過大批匯入帳號及自行註冊時，每個帳號都要手動開通的機制。

註冊

啟用註冊功能

新使用者預設群組

使用者預設儲存空間配額 G

允許註冊的電子郵件網域名稱

可以輸入多個域名，各域名間以英文半形分號「;」 隔開。例如：ossii.com.tw;gmail.com

自動啟用帳號 (註冊、帳號批次匯入共用設定值)

註冊設定畫面中的相關欄位說明如下：

- 新使用者屬群組：通常會設定users，也可以依據實際需求調整其它群組。
- 使用者儲存空間配額：設定每個匯入的新用戶預設容量上限。
- 允許註冊的電子郵件網域名稱：設定能註冊的網域名稱，可以用「;」符號隔開。
- 設定自動啟用帳號，匯入的帳號不用手動啟動就可生效。

肆、其他模組使用方式

一、報表分析模組

(一)介紹

將 CSV 與大多數試算表檔案格式內的資料視覺化成多種圖表，包含了折線圖、面積圖、長條圖與甜甜圈圖，可自訂圖表，並與 ODFWEB 無縫整合，也可以使用來自 ODFWEB 以外的資料，並將產生的圖表嵌入至外部網頁，或是將產生的圖表與其他使用者分享。

(二)建立新圖表

要建立新圖表，請先點擊左側邊欄下方的「新報告」（其左方有一個加號），或是右方快速開始下方的「新報告」。



此時會出現新增圖表使用的對話方塊，其中「報告標題」是整份報告的標題，同時稍後也會顯示在左側邊欄中，「子標題」則是副標題，僅會在點入檢視報告時顯示在標題下方，「報告群組」則是類似資料夾的用途，將各個不同的報告分到不同的群組中，方便尋找。

一般資訊

報告標題
新報告

子標題

報告群組

文字變數可在名稱或子標題中使用。它們會在執行報告時被取代。

以下變數可用：
%lastUpdateDate%, %lastUpdateTime%, %currentDate%, %currentTime%, %owner%

可將報告分組至資料夾結構中。

而「報告標題」與「子標題」可填入右方說明中顯示的變數，變數代表的意義說明如下：

- 「%lastUpdateDate%」：資料集最後一次更新的日期（此變數僅在稍後的步驟中選取「已儲存的資料」才有效）
- 「%lastUpdateTime%」：資料集最後一次更新的時間（此變數僅在稍後的步驟中選取「已儲存的資料」才有效）
- 「%currentDate%」：進入報告頁面時的日期
- 「%currentTime%」：進入報告頁面時的時間
- 「%owner%」：該報告的擁有人

此處的資料填寫完畢後，請按對話方塊右方的下一步圖示到下一個步驟，該圖示外觀如下：



下一步是選取報告的類型，此處可選取可即時變更的資料與另行儲存在 ODFWEB 資料庫中的資料集。



報告類型

即時資料

已儲存的資料

報告可以從即時資料來源或 Nextcloud 資料庫中儲存的資料集讀取資料。



若選取「即時資料」則會有以下的選項可供選取：



報告類型

即時資料

已儲存的資料

資料來源

請選取	▼
請選取	
GitHub	
HTML 抓取程式	
JSON	
外部檔案: csv	
本機檔案: csv	
本機檔案: Spreadsheet	

報告可以從即時資料來源或 Nextcloud 資料庫中儲存的資料集讀取資料。

可使用不同的資料來源。執行報告時即時讀取資料。



各個資料來源（均有不同的欄位需要填寫）的說明如下：

- 「GitHub」：擷取來自特定 GitHub 倉庫的下載統計資訊
- 「HTML 抓取程式」：可使用正規表示式過濾來自外部網站的資料，使用方式可見[說明頁面](#)
- 「JSON」：擷取外部JSON格式的資料，使用方式可見[說明連結](#)
- 「外部檔案：csv」：擷取外部CSV格式的資料，此來源可透過其選項篩選特定欄位的資料，使用方式可見[說明頁面](#)
- 「本機檔案：csv」：擷取放在ODFWEB上的CSV檔案，此來源的選項與上方「外部檔案：csv」僅有輸入URL與選取在ODFWEB上的檔案之不同
- 「本機檔案：Spreadsheet」：擷取放在ODFWEB上的.ods、.xls、.xlsx檔案，此選項必須輸入來源資料所在的工作表與儲存格範圍

若選取「已儲存的資料」則會有以下的選項可供選取：



報告類型

<input type="radio"/> 即時資料	<input checked="" type="radio"/> 已儲存的資料	報告可以從即時資料來源或 Nextcloud 資料庫中儲存的資料集讀取資料。
<input checked="" type="radio"/> 新資料集	<input type="radio"/> 既有的資料集	報告可以一個新的資料集為基礎，也可以讀取既有的可用資料。
欄 1	<input type="text" value="物件"/>	資料及可以儲存來自排程資料載入、REST API 或手動輸入的資料。這可以透過資料集維護來進行設定
欄 2	<input type="text" value="日期"/>	選擇新資料集的欄名稱
值	<input type="text" value="值"/>	

○ ● ○

各個資料來源（均有不同的欄位需要填寫）的說明如下：

- 「新資料集」：此選項可建立一個新的儲存於ODFWEB資料庫中的資料集，資料集可從外部的資料來源匯入，也可以手動輸入資料至資料集中，建立完成後，對應報告中的圖表與表格就會與資料集內的資料同步
- 「既有的資料集」：若先前曾建立過資料集，則可使用此功能選取既有的資料集來使用。

此頁的欄位填寫完成後，就可以按下一步的按鈕前往最後一個步驟：



報告視覺化

所有設定均可在之後變更

<input checked="" type="radio"/> 無圖表	<input checked="" type="radio"/> 無表格
<input type="radio"/> 時間軸 (欄 2 中的日期)	<input type="radio"/> 表格
<input type="radio"/> 折線圖	
<input type="radio"/> 面積圖	
<input type="radio"/> 長條圖	
<input type="radio"/> 甜甜圈圖	

現在可以建立報告了

○ ○ ●

此步驟可以選取要繪製的圖表類型，以及是否要在同一份報告中顯示包含文字資料的表格，您可按照需求選擇不同的圖表類型與是否顯示表格，選取完成後即可按下「建立」按鈕，您的圖表就會立刻產生。

(三)修改報告與圖表選項

建立好報告與圖表後，若要修改圖表相關選項，請將滑鼠移動到左側邊欄要修改的報告上，然後其右側會出現三個點的按鈕，點擊該按鈕會出現如下圖的選單。



請點擊「基本設定」，然後畫面右側即會出現另一個側邊欄。

(四)「回報」分頁

×

測試用

回報	資料	閾值	分享
名稱		<input type="text" value="測試用"/>	i
子標題		<input type="text"/>	i
報告群組		<input type="text"/>	+
資料來源		<input type="text" value="本機檔案: Spreadsheet"/>	
資料來源選項			
檔案		<input type="text" value="/範本/Expense report.ods"/>	
工作表		<input type="text" value="Expense report"/>	
儲存格範圍		<input type="text" value="A10:F13"/>	
視覺化			
顯示		<input type="text" value="圖表與表格"/>	
圖表類型		<input type="text" value="甜甜圈圖"/>	
圖表選項		<input type="text" value="進階"/>	i
資料選項		<input type="text" value="進階"/>	i

更新刪除匯出

主要設定均在「回報」分頁，此處以儲存在 ODFWEB 上的試算表類型的來源檔案作為範例，各個欄位說明如下（若右方有小寫 i 符號，則可點擊該符號，會顯示額外說明）：

- 「名稱」：此即為報告與圖表之標題與在左側邊欄的顯示名稱
- 「子標題」：檢視報告與圖表時會顯示在標題下方的子標題
- 「報告群組」：可使用此功能將該報告分類至特定的群組中（類似資料夾的功能），尚無任何群組時，必須先按右方的加號來新增群組，然後才能在此下拉式選單中選取要歸類的群組
- 「資料來源」：此處會顯示此份報告與圖表的資料來源類型，無法修改
- 「檔案」：顯示資料來源檔案的路徑
- 「工作表」：要用來繪製圖表與表格的資料所在的工作表名稱
- 「儲存格範圍」：要用來繪製圖表與表格的資料所在工作表內的儲存範圍，範例中的「A10:F13」即表示整個A10至F13的矩形範圍
- 「顯示」：選取要同時顯示圖表與表格，或是只顯示某一項
- 「圖表類型」：選取要用來顯示資料的圖表類型，但有部份資料以特定的圖表類型會無法顯示
- 「圖表選項」：用來進一步修改圖表顯示方式的選項，詳細可用選項請見 [Chart.js 說明](#)，此處僅簡單舉例其使用方式，例如 `{"scales": {"xAxes": {"time": {"unit": "month"}}}}` 可將圖表 X 軸的單位改為使用月而非預設的日。
- 「資料選項」：可用選項與「圖表選項」相同，用來修改資料顯示的方式。

填寫完此分頁中的選項後，請按下方的「更新」鈕更新該份報告中的相關設定，若要清空相關設定則按「刪除」鈕，而如果想要匯出相關設定，則請按「匯出」鈕。

(五)「資料」分頁

回報

資料

閾值

分享

此類報告無法進行資料維護

此分頁內的功能僅在資料來源為另行於 ODFWEB 資料庫內建立的資料集時才會出現，若您是使用其他資料來源，則該分頁不會有任何功能。

(六)「閾值」分頁

閾值可以觸發報告中的通知與顏色編碼。
更多資訊.....

物件	<input type="text" value="單一值或 *"/>
運算子	<input type="text" value="= 等於"/>
A10:F13	<input type="text"/>
嚴重性	<input type="text" value="紅"/>

儲存閾值

此分頁可針對符合您設定條件的資料上色，各欄位說明如下：

- 「物件」：因為是以試算表作為資料來源，此處請填萬用字元「*」，其他值僅在資料來源為另行於 ODFWEB 資料庫內建立的資料集時才有效。
- 「運算子」：此處有各種條件運算子可供選取，用來比對資料是否符合特定條件。
- 「A10:F13」：此欄位的名稱會隨著您在「回報」分頁填入的「儲存格範圍」而變，而此處請填入要比對的條件中的數字，例如若是要突顯資料中含有大於100的數字的欄位，則請在此欄位輸入100，並在「運算子」欄位選取「大於」。
- 「嚴重性」：此為當有資料符合您所設定的條件時，要使用何種顏色為該欄位上色。

填寫完此處的選項後，請按下方的「儲存閾值」鈕，即可儲存您的設定。

(七)「分享」分頁

回報	資料	閾值	分享
<input type="text" value="名稱"/>			
 新增分享連結			+

您可以按下「新增分享連結」右方的「+」按鈕新增分享連結，然後就會出現以下畫面：




其中三點式選單左方的剪貼簿圖示按鈕，按下後會直接複製分享的連結，而三點式選單中的選項則分別說明如下。

- 「密碼保護」：利用密碼保護此分享連結，若有人要使用此分享連結連入該圖表時，則必須輸入密碼才能進入。
- 「可以導覽」：此選項讓使用分享連結進入的人也能使用「篩選」等功能。
- 「分享圖表供外部網站使用」：此選項讓圖表可以用來嵌入至外部網站，點擊後會出現以下畫面。

分享圖表供外部網站使用

i 要在外部網站中包含圖表，必須允許該網域（CSP 政策）

 複製連結



您必須先在「外部網站的網域」方塊中輸入您要嵌入圖表的網站之網域名稱，例如您要嵌入圖表至 www.moda.gov.tw 則請在此處輸入 www.moda.gov.tw，然後按下右方的向右箭頭按鈕，然後按下其上方的「複製連結」按鈕（不是「分享連結」旁的那個剪貼簿圖示，而是此方塊上的「複製連結」文字，就會複製可用來嵌入外部網頁的連結到您的剪貼簿。

「取消分享」：移除此分享連結。

(八)將特定報告與圖表分組、加入最愛或刪除

請參見修改報告與圖表選項一節的圖片，除了「基本設定」以外，該選單還有另外三個選項，以下分別說明。

「新增至新群組」：此功能會新增一個新的資料夾，並將您原本點擊的報告移入該資料夾中。

「新增至最愛」：將該份報告新增至剛進入「分析」應用程式的畫面，此後您即可從該處快速找到需要的圖表。

「刪除」：刪除該份報告，要注意的是，「分析」應用程式並沒有回收桶功能，因

此請先想清楚再按此鈕。

(九)自動重新整理、下載或儲存報告



點擊圖表右上角的三點式按鈕就會出現，其中較重要的是「自動重新整理」、「下載圖表」與「儲存為新報告」，以下分別說明。

- 「自動重新整理」：亦即此應用程式會根據選擇的時間週期自動擷取資料來源的資料並重新繪製圖表與表格，其中會有「無」、「1分鐘」、「10分鐘」、「30分鐘」可供選擇，而「無」是不自動重新整理，其他選項則是每隔多久重新整理一次。
- 「下載圖表」：此選項會以 PNG 格式下載目前顯示的圖表。
- 「儲存為新報告」：此選項會將目前的報告複製一份，變成另一份新的報告。

(十)篩選

三點式按鈕左側的漏斗圖示按鈕則為「篩選」功能，您可使用此功能來過濾符合特定條件的資料，僅讓該資料顯示。

篩選



過濾根據

運算子

值



新增

取消

其中「過濾根據」是用來選取要根據哪個欄位過濾資訊，而「運算子」與「值」則是用來調整要使用何種條件篩選資料，輸入完成後，請按「新增」來新增篩選條件，此時篩選條件會顯示在剛才的漏斗按鈕旁，若您不再想要使用該篩選條件，請按該篩選條件的關閉按鈕。

二、表單模組

(一)介紹

簡潔的表單設計與填寫應用程式，有多種問題類型可供選擇，與 ODFWEB 無縫整合，可選擇要讓哪些人填寫，簡易視覺化填寫結果或將結果匯出為 CSV 檔案供進一步分析。

(二)建立表單



請點擊畫面左側的「新增表單」或中間的「建立表單」，畫面中即會出現編輯表單的區域。

(三)表單資訊



首先，請輸入「表單標題」，此標題會顯示在表單頂部，並同時顯示在表單編輯區域的左側側邊欄作為表單名稱，然後輸入「描述」，您可在此處描述此表單的用途。

(四)新增表單

表單標題

描述

作答回應已連結您的 Nextcloud 帳號。

+ 新增問題

+ 新增問題

多重勾選框

多項目單選題

下拉式選單

短文字簡答

長文字

日期

日期時間

請點擊表單編輯區域中的「新增問題」按鈕，此時會出現包含多種表單填寫區域的下拉式選單，已出現在編輯區域的問題可點擊問題右側的三點式按鈕來設定為必填或是刪除特定的問題，以下逐一說明。

多重勾選框

多重勾選框問題標題



=

新增新答案

此選項會新增一道多選題，包含其問題標題與下方的答案，答案會以可多選的核取方塊呈現，使用「多重勾選框」類型時，您必須輸入問題標題，並至少新增一個待選的答案。

多項目單選題

多項目單選題標題



=

新增新答案

此選項會新增一道單選題，包含其問題標題與下方的答案，答案會以僅能選擇一個答案的選項按鈕呈現，使用「多項目單選題」類型時，您必須輸入問題標題，並至少新增一個待選的答案。

下拉式選單

下拉式選單標題



=

使人可以選擇一個選項

此選項會新增一道單選題，包含其問題標題與下方的答案，答案會以僅能選擇一個答案的下拉式選單呈現，使用「下拉式選單」類型時，您必須輸入問題標題，並至少新增一個待選的答案。

短文字簡答

短文字簡答題標題



=

使人可以輸入短文字作答

此選項會新增一道簡答題，包含其問題標題與下方的答案輸入區域，填答者可在答案輸入區域中輸入簡短的文字來回答問題，使用「短文字簡答」類型時，您必須輸入問題標題。

長文字

長文字問題標題



= 可使人輸入長文字

此選項會新增一道問答題，包含其問題標題與下方的答案輸入區域，填答者可在答案輸入區域中輸入較長的文字來回答問題，使用「長文字」類型時，您必須輸入問題標題。

日期

日期問題標題



Pick a date 

此選項會新增一個可供選擇日期的題目，包含其問題標題與下方的日期選擇區域，填答者可以透過控制元件選取日期，使用「日期」類型時，您必須輸入問題標題。

日期時間

日期時間問題標題




Pick a date and a time 

此選項會新增一個可供選擇日期與時間的題目，包含其問題標題與下方的日期及時間選擇區域，填答者可以透過控制元件選取日期與時間，使用「日期時間」類型時，您必須輸入問題標題。

(五)發佈表單




 結果

 分享連結



在編輯區域完成表單編輯後，您可以透過右上角的「分享連結」（左側「您的表單」下方，表單名稱旁的三點式選單中也有）來分享表單填答網址給您欲蒐集其回應的填答者，並可透過右上角「切換設定」漢堡選單在「分享連結」按鈕下的選項來決定要讓這份表單可以讓哪些人檢視並填寫，有三個選項可供選擇：

分享連結

-  透過連結分享
-  對此站台所有的使用者開放表單
-  選擇要分享的使用者

透過連結分享

選擇此選項後，只要取得表單分享連結的所有人都可以填寫，此選項並會強制勾選下方的「允許單人送出多次作答回應」選項，亦即不會限制填寫次數。

對此站台所有的使用者開放表單

選擇此選項後，取得表單分享連結的使用者必須登入表單所在的 ODFWEB 站台上的帳號才能填寫。

針對表單回應還有另外三個設定：

設定

- 匿名回應
- 允許單人送出多次作答回應
- 設定到期日

匿名回應

此選項僅對登入 ODFWEB 帳號填寫表單時有效，會讓所有登入 ODFWEB 帳號填寫表單的人如同單純透過連結進入填寫的人一樣在「結果」中顯示為匿名回應。

允許單人送出多次作答回應

此選項會決定是否讓登入 ODFWEB 帳號填寫表單的人可以多次填寫同一份表單，若勾選則可多次作答，未勾選的話則一個帳號只能成功填寫一次表單。

設定到期日

此選項會設定表單可填寫的期限，期限後表單就會關閉，無法再填寫，選取後會在下方出現一個用來選取日期與時間的方框。

(六)檢視回應



在填答者回應後，您可以透過同樣位於右上角的「結果」按鈕（左側「您的表單」下方，表單名稱旁的三點式選單中也有）來檢視表單填答的結果。此時右側即會顯示回應結果，此處會有「摘要」與「回應」兩種檢視模式，「摘要」會顯示成表單所有回應的概覽，而「回應」則會顯示各個回應的詳細內容。



在「回應」檢視模式中，每個回應（一個使用者填寫完成一次是一個回應）的使用者名稱旁會有三點式選單，點擊後會出現「刪除此回應」的選項，點擊該選項即可刪除該回應。



而「摘要」與「回應」旁會有另一個三點式選單，點擊後會出現五個選項：「儲存為 CSV 檔案」、「下載 CSV」、「儲存為 ODS 檔案」、「下載 ODS」、「刪除所有回應」。

儲存為 CSV

此選項會跳出「儲存為 CSV 檔案」對話方塊（會儲存至 ODFWEB 中），選取要儲存 CSV 的資料夾後，點擊對話方塊右下角的藍色「選擇」按鈕（範例：若您要儲存在您的「文件」資料夾，則在該對話方塊中點擊「文件」資料夾，然後點擊「選擇」按鈕，若要除存在最上層，則是跳出來的對話方塊直接按「選擇」按鈕），儲存的 CSV 檔案檔名會是如下格式：「表單名稱 (回應).csv」（範例：若您的表單名稱為「測試」，則 CSV 檔案名稱為「測試 (回應).csv」）。

下載 CSV

此選項會將回應匯出為 CSV 檔案供您下載，點擊此選項後就會跳出瀏覽器的下載對話方塊，您可在此修改檔案名稱與儲存位置。

儲存為 ODS

此選項會跳出「儲存為 ODS 檔案」對話方塊（會儲存至 ODFWEB 中），選取要儲存 ODS 的資料夾後，點擊對話方塊右下角的藍色「選擇」按鈕（範例：若您要儲存在您的「文件」資料夾，則在該對話方塊中點擊「文件」資料夾，然後點擊「選擇」按鈕，若要除存在最上層，則是跳出來的對話方塊直接按「選擇」按鈕），儲存的 ODS 檔案檔名會是如下格式：「表單名稱 (回應).ods」（範例：若您的表單名稱為「測試」，則 ODS 檔案名稱為「測試 (回應).ods」）。

下載 ODS

此選項會將回應匯出為 ODS 檔案供您下載，點擊此選項後就會跳出瀏覽器的下載對話方塊，您可在此修改檔案名稱與儲存位置。

刪除所有回應

此選項會刪除所有回應，但會先跳出確認對話方塊供您確認。

(七)其他表單操作



您可點擊左側「您的表單」下，表單名稱旁的三點式選單，點擊後會出現四個選項：「分享連結」、「結果」、「複製表單」、「刪除表單」。

分享連結

點擊此選項會即會複製供其他人填寫表單的連結，您可將複製的連結傳送給其他人供其填寫，此功能與右側的「分享連結」相同。

結果

點擊此選項即可檢視表單填寫後的回應，若尚無回應，則會顯示尚無回應的畫面，下方也會出現「分享連結」的按鈕，此功能與右側的「結果」相同。

複製表單

點擊此選項會將該表單複製一個完全相同的副本，僅表單名稱不同（會變成「原始表單名稱 - 複製」），但既有的表單回應不會複製到副本中。

刪除表單

點擊此選項會將該表單刪除，但會先跳出確認對話方塊供您確認。

三、Deck 模組

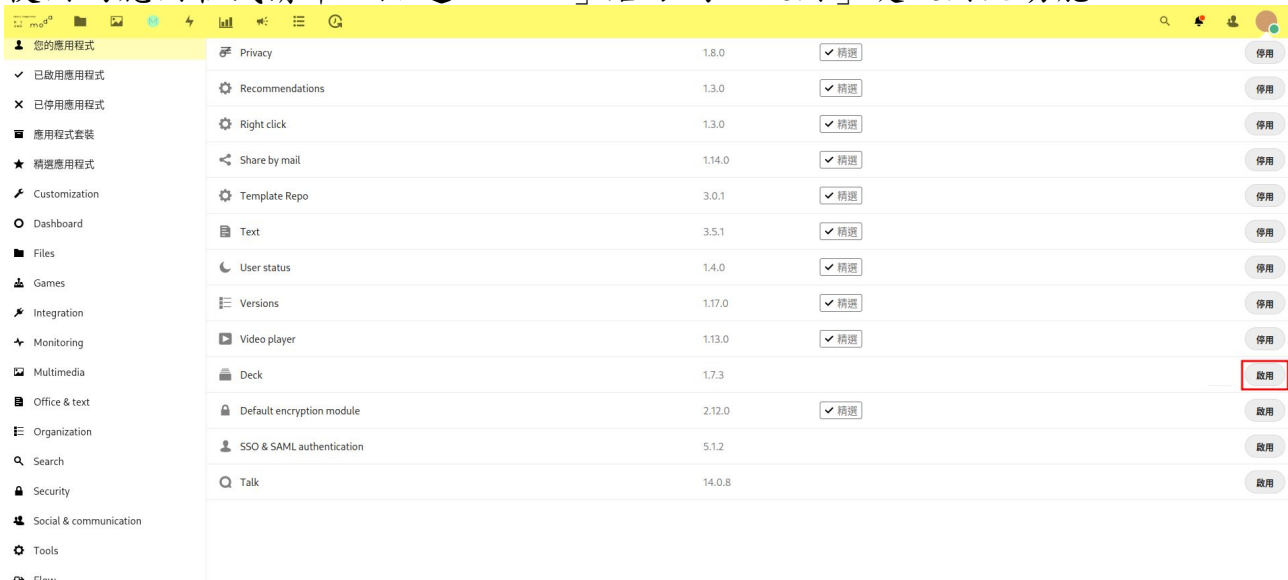
Deck 模組是 ODFWEB 內用來以看板方法管理工作流程的模組，可用來管理工作進度，增進工作效率。

(一)啟動 Deck 模組

以 admin 登入後的畫面如下：



請點選右上角的圓形圖示，在下拉式選單點選「應用程式」，接下來會看到目前可使用的應用程式清單，點選「Deck」右方的「啟用」鍵啟用此功能。



第一次啟用請輸入這個登入管理者的密碼，輸入完成後就成功啟動功能，回到首頁就可以看到畫面上方有新增功能圖示。



(二)使用 Deck 模組

請點擊 ODFWEB 網頁頂端的 Deck 圖示。



進入 Deck 模組後，畫面如下：



其中右上角的搜尋方塊可在 Deck 的所有佈告欄中搜尋內容，「接下來的卡片」旁的加號則可新增卡片，而左側的三線選單則會開啟側邊欄，以下分別說明如何新增卡片與管理卡片。

新增卡片

請點擊畫面中的加號，會出現如下的對話方塊：

建立新卡片

選取佈告欄

選取列表

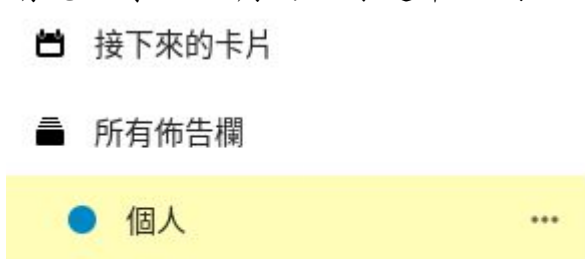
卡片標題

取消 建立卡片

請先在第一列的「選取佈告欄」來選取要放置新卡片的佈告欄，然後在第二列的「選取列表」選取要將新卡片放置在該佈告欄的哪個列表中，最後在第三列的「卡片標題」與第四列的詳細內容輸入卡片內容，並點擊「建立卡片」，如此就會在選定的佈告欄的列表中加入新卡片，新增完畢後即可在對應佈告欄的列表中看到剛新增的卡片。

管理佈告欄與卡片

請先點擊左上角的三線選單，開啟左側邊欄：



+ 新增佈告欄

左側邊欄內會包含「接下來的卡片」、「所有佈告欄」（其下會有您可以存取的所有佈告欄）、「新增佈告欄」與「設定」（「設定」未在上方的截圖中顯示），以下分別說明其功能。

「接下來的卡片」：此畫面會顯示加上了到期日的卡片，並根據距離到期日時間不同出現在不同欄位。

「新增佈告欄」：加入新的佈告欄，在點擊後的輸入方塊輸入名稱，然後按 Enter 即可新增佈告欄。

「設定」：此處可設定點擊卡片時要出現對話方塊，或是用側邊欄的形式顯示，以及在其他模組中顯示佈告欄，或是限制特定使用者不能建立佈告欄。

「所有佈告欄」：此處會顯示您有權存取的所有佈告欄，點擊下方任意一個佈告欄右側的三點按鈕，會出現以下選單：



「佈告欄詳細資訊」：開啟該佈告欄的側邊欄，其中會有「分享」、「標籤」、「刪除的項目」與「時間軸」，「分享」與「標籤」在一般檔案操作即有包含，此處不多加贅述，「刪除的項目」類似於回收桶，可以在該處將刪除的卡片等還原至原本的地方，「時間軸」則會出現新增、刪除卡片或佈告欄等操作。

「編輯佈告欄」：此功能可以編輯佈告欄名稱。

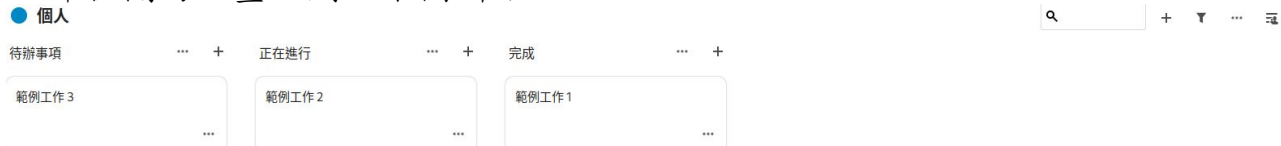
「再製佈告欄」：此功能會複製出一個名稱後面加上「(複製)」的佈告欄，但並不包含原有的卡片。

「封存佈告欄」：此功能會將佈告欄移動到「已封存的佈告欄」中，被封存的佈告欄無法再進行任何操作。

「關閉到期日提醒」：此功能會關閉該佈告欄的到期通知，再按一次則是重新開啟。

「刪除佈告欄」：刪除該佈告欄，刪除前會有確認刪除對話方塊。

而佈告欄的主畫面則如下圖所示：



圖中的「待辦事項」、「正在進行」與「完成」為 Deck 模組初始建立的列表，每個列表旁都有三點選單與加號，其中點擊三點選單後會出現「封存所有卡片」與「刪除列表」選項，而加號則是用來新增卡片。

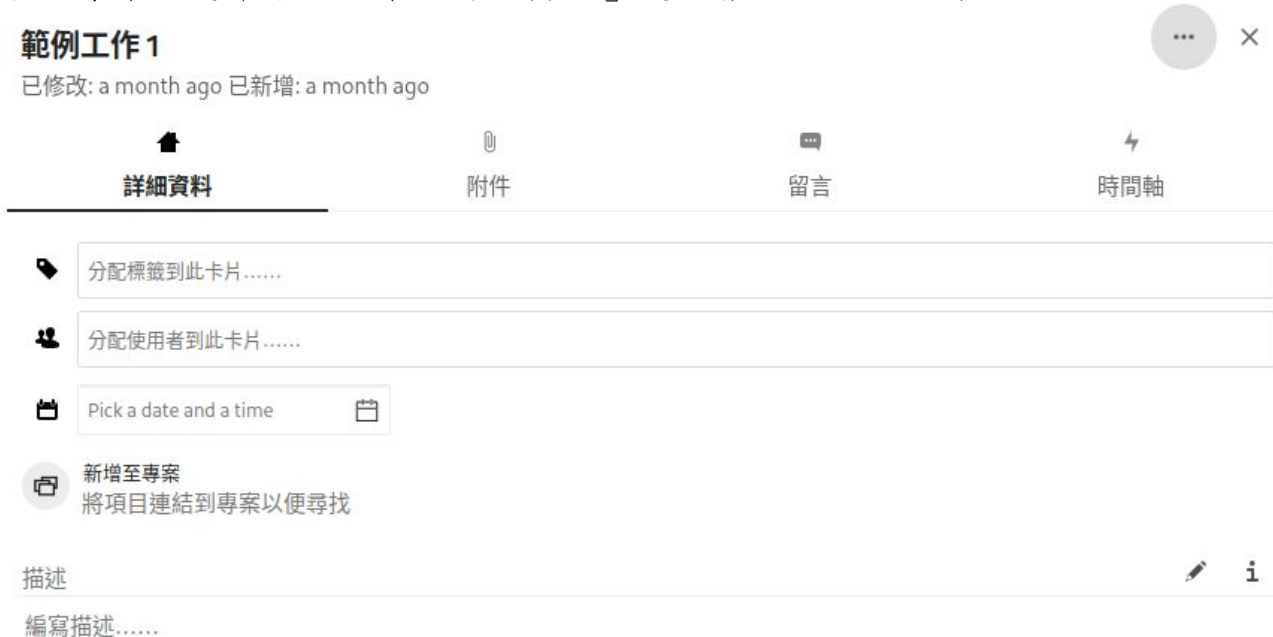
而每個卡片右下角都有三點選單，點擊後會出現「分配給我」、「移動卡片」、「卡片詳細資訊」、「封存卡片」、「刪除卡片」，其中「分配給我」是將該卡片指定給某個使用者，「移動卡片」則可將卡片移動至指定的佈告欄與列表中，「卡

片詳細資訊」會開啟顯示卡片詳細資訊的對話方塊，「封存卡片」會將卡片移動到已封存的卡片中，「刪除卡片」則會將卡片刪除。

右上角則有搜尋方塊、新增列表按鈕、過濾條件、三點選單按鈕與側邊欄按鈕，其中過濾條件選單可按標籤、被分配的使用者與到期日過濾，而三點選單按鈕則可切換是否要顯示已封存的卡片，以及是否要以較為簡潔的視覺效果來顯示卡片。

卡片詳細資料

在點擊卡片選單中的「卡片詳細資訊」後，會出現如下的對話方塊：



其中「詳細資料」分頁提供了新增標籤至該卡片、指派使用者負責卡片內容、選擇到期日、連結至其他模組與編寫詳細描述的功能，而「附件」分頁則是可以從電腦上傳或是從雲端硬碟新增附件至該卡片，「留言」可對該卡片進行評論，「時間軸」則會顯示該卡片的歷史紀錄。

四、Talk 模組

Talk 模組是 ODFWEB 內用來以文字、視訊與音訊開會的模組，可快速方便地與 ODFWEB 上其他的使用者聊天或開設視訊與音訊會議。

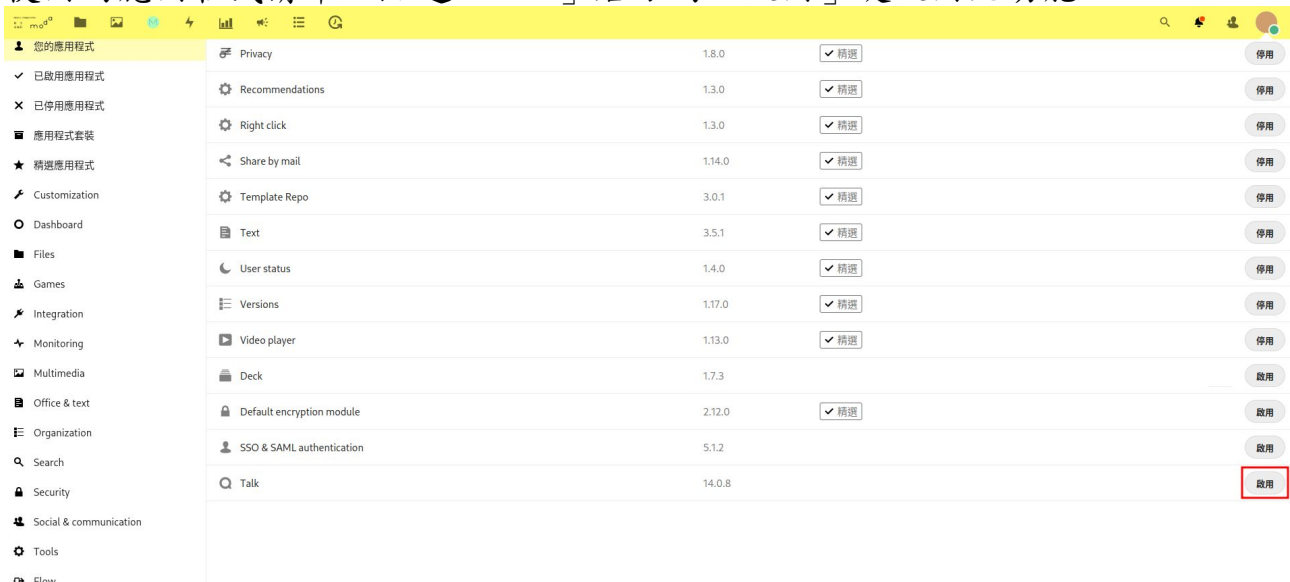
注意：預設設定下，不建議超過四個人參與同一個通話。

(一)啟動 Talk 模組

以 admin 登入後的畫面如下：



請點選右上角的圓形圖示，在下拉式選單點選「應用程式」，接下來會看到目前可使用的應用程式清單，點選「Talk」右方的「啟用」鍵啟用此功能。



第一次啟用請輸入這個登入管理者的密碼，輸入完成後就成功啟動功能，回到首頁就可以看到畫面上方有新增功能圖示。



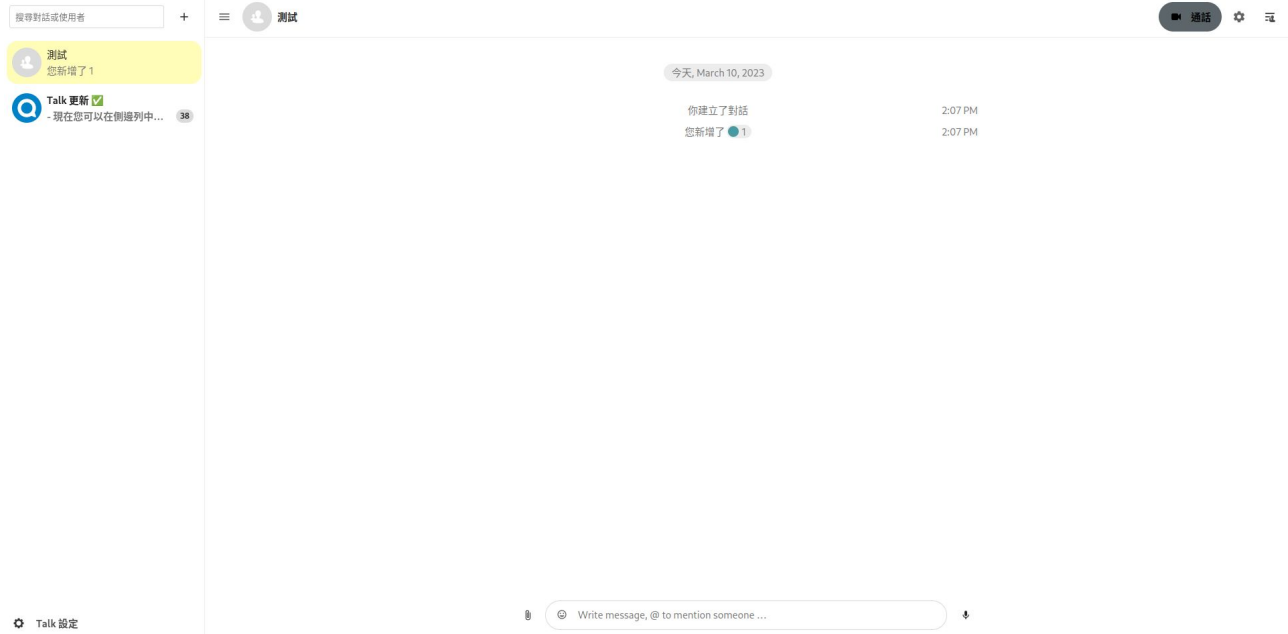
同時管理員在「設定」的「管理」區塊也會看到新增的「Talk」功能。

(二)使用 Talk 模組

請點擊 ODFWEB 網頁頂端的 Talk 圖示。



進入 Talk 模組後，左側是目前已有的對話（可能是群組或是個人對話），預設會先顯示此模組的更新資訊，點擊左側已有的對話後（此處範例為點擊「測試」），會出現如下的畫面：



其中左下角的「Talk 設定」會開啟 Talk 模組的設定：

選擇裝置

附件資料夾

隱私

音訊

鍵盤快速鍵

選擇裝置

🔊

🔇

📹

🚫

附件資料夾

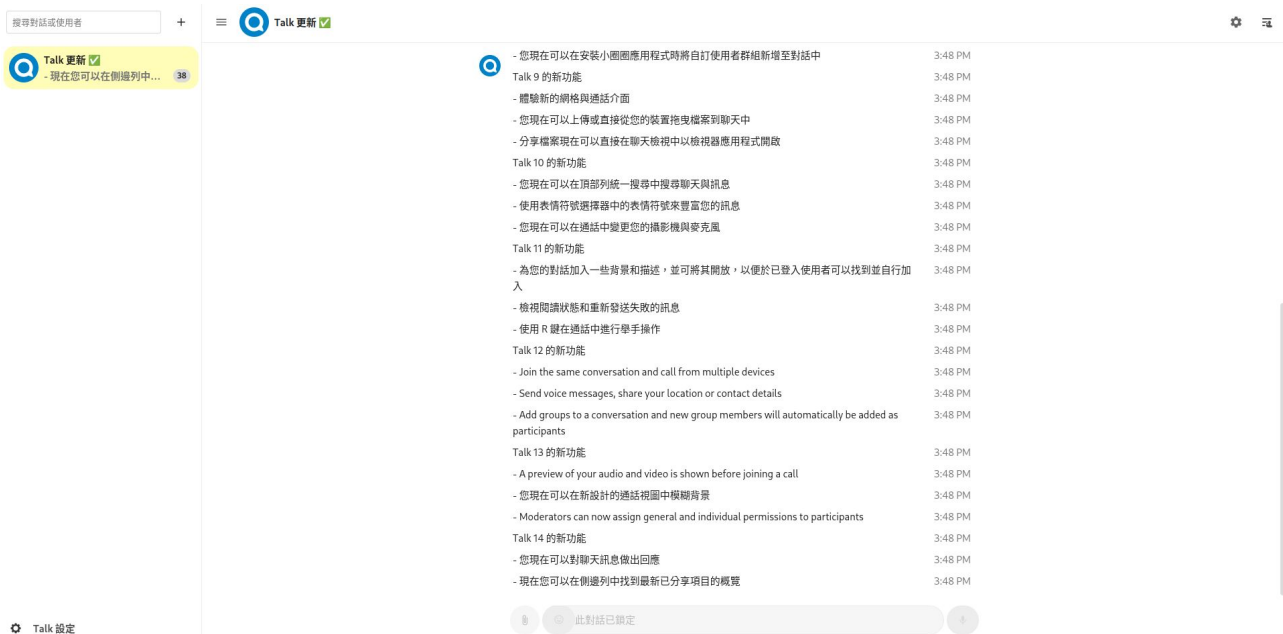
選擇用於儲存附件的資料夾。

隱私

分享我的閱讀狀態並顯示其他人的閱讀狀態

其中「選擇裝置」可以設定要使用的麥克風與網路攝影機裝置，「附件資料夾」可以設定在對話中傳送的附件（如圖片、檔案等）要儲存的位置，此處的路徑是相對於您的使用者根目錄（亦即您登入時直接進入的最上層資料夾），「隱私」則可設定是否要顯示您與其他人是否已讀過某則訊息，「音訊」可設定有人加入或離開對話時是否要播放通知音效，最後的「鍵盤快速鍵」則是會顯示 Talk 模組中可使用的數個鍵盤快捷鍵。設定完成後，點擊此對話方塊以外的地方則可離開設定對話方塊。

回到 Talk 模組的畫面：



可以看到左上角有搜尋方塊與加號，搜尋方塊可以用來搜尋目前 Talk 模組內的所有對話，而加號則可以新增對話，點擊加號會出現如下的對話方塊：

對話名稱

允許訪客透過連結加入

向已註冊使用者開放對話

新增成員

其中「對話名稱」方塊是用來輸入要在 Talk 模組中新增對話的名稱，下面的「允許訪客透過連結加入」可讓取得此對話連結的未登入 ODFWEB 的使用者加入該對話，而「向已註冊使用者開放對話」則是所有已登入 ODFWEB 的使用者都可以在右上角的搜尋功能中搜尋到此對話。輸入完對話名稱後即可按右下角的「新增成員」，在下一個畫面中即可選取要新增到新對話中的使用者，按照畫面中的步驟指示即可建立新對話。

回到 Talk 模組的主畫面，進入任意對話，右上角會有一個齒輪圖示與三線圖示的按鈕，三線圖示按鈕可開啟對話的側邊欄，其中會有對話參與者的清單以及在該對話中分享的檔案清單。而齒輪圖示則會開啟包含了「全螢幕」、「複製連結」與「對話設定」的選單，其中「全螢幕」會讓整個 ODFWEB 網站進入全螢幕模式，「複製連結」則會將該對話的連結複製到剪貼簿，「對話設定」會開啟以下的對話方塊：

描述	描述
通知	輸入此對話的描述 
裝置檢查	
Guests access	
對話設定	通知
參與者權限	聊天訊息 🔊 所有訊息
會議設定	👤 僅被 @ - 提及的訊息 
危險區域	🔇 關閉
	通話
	<input checked="" type="checkbox"/> 在此對話中有通話時通知
	裝置檢查
	<input checked="" type="checkbox"/> 在此對話中加入通話之前，一律顯示裝置預覽畫面。

其中「描述」區塊可用來編寫此對話相關的描述，「通知」區塊可設定要如何提供通知或是停用該對話的通知，「裝置檢查」區塊則是啟用或停用在加入該對話中的語音或視訊通話前是否要顯示網路攝影機與麥克風的測試用畫面，「Guest access」是用來啟用或停用是否要讓訪客（沒有或是未登入 ODFWEB 帳號的使用者）透過對話的公開連結加入該對話，「對話設定」可設定是否要對所有已註冊的 ODFWEB 使用者開放搜尋該對話，或是鎖定該對話不讓任何人使用，「參與者權限」可讓開啟對話的使用者調整該對話其他使用者的權限（例如是否可開啟麥克風、網路攝影機等等），「會議設定」可讓開啟對話的使用者設定是否要開啟大廳模式（僅讓開啟對話的使用者可以張貼訊息，其他使用者則無法發言），「危險區域」則是僅當您想要離開該對話時才會使用。

右上角另有如下圖的「通話」按鈕：

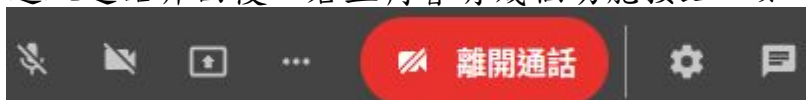
 通話

點擊後，若對話設定中的「裝置檢查」區塊裡的選項已啟用，則會先出現如下圖的裝置預覽畫面：



上方會出現網路攝影機的預覽畫面，其下方可調整是否要開啟麥克風、網路攝影機與畫面模糊功能，以及調整要使用哪個麥克風、網路攝影機，以及是否每次都要顯示此對話方塊，按下最下方的「通話」按鈕即可開始通話（若您是第一次在ODFWEB上使用Talk模組，您的網路瀏覽器可能會要求麥克風與網路攝影機的權限，請記得按下同意才能使用視訊與音訊開會的功能）。

進入通話介面後，右上角會有幾個功能按鈕，如下圖所示：



由左至右分別是切換麥克風狀態、切換網路攝影機狀態、切換是否分享螢幕畫面、

更多動作（其中包含了舉手，亦即讓其他人知道您要發言的功能，背景模糊，切換檢視模式與裝置設定的功能）、離開通話、更多與此對話相關的設定，以及切換文字對話的功能。

五、SAML 模組

SAML 模組是 ODFWEB 內用來連結其他單一登入 (SSO) 系統的模組，預設使用 SAML 作為其後端。

(一) 啟動 SAML 模組

以 admin 登入後的畫面如下：



請點選右上角的圓形圖示，在下拉式選單點選「應用程式」，接下來會看到目前可使用的應用程式清單，點選「SSO & SAML authentication」右方的「啟用」鍵啟用此功能。



第一次啟用請輸入這個登入管理者的密碼，輸入完成後就成功啟動功能，此時管理員在「設定」的「管理」區塊會看到新增的「SSO & SAML 驗證」功能。

(二) 使用 SAML 模組

僅有管理員能看到此模組的設定，請到「設定」的「管理」區塊點擊「SSO & SAML 驗證」，右側即會看到如下圖的畫面：

SSO & SAML 驗證 ⁱ

請選擇是否要使用 Nextcloud 內建的 SAML 提供者進行身份驗證，還是要根據環境變數進行身份驗證。

使用內建的 SAML 驗證

使用環境變數

請點擊左邊的「使用內建的 SAML 驗證」按鈕，然後會出現如下畫面：

SSO & SAML 驗證 ⁱ

請確保設定一個可以透過 SSO 存取站台的管理員使用者。您將無法使用您的普通 Nextcloud 帳號登入，除非您啟用了「允許使用多個使用者後端（例如 LDAP）」，或是直接存取 URL。

全域設定

- 僅在帳號存在於其他後端時才允許身份驗證（例如 LDAP）。
- 為 Nextcloud 桌面客戶端使用 SAML 認證（需要使用者重新驗證）
- 允許使用多個使用者後端（例如 LDAP）

+ 新增身份提供者

一般

對映至 UID 的屬性。

身份提供者的選擇性顯示名稱（預設：「SSO & SAML 登入」）

服務提供者資料

若您的服務提供者需要使用憑證，您可以在此處指定。

顯示服務提供者設定……

最上方為全域設定，亦即無論下方做了哪些設定，此區塊的設定都會生效，畫面中的第一個設定是僅當其他後端（例如 LDAP）也有相同的 ODFWEB 帳號時才能進行驗證（登入），第二個設定則是啟用在桌面客戶端使用 SAML 驗證的功能，第三個設定則是要不要啟用多種登入後端（若不勾選此選項，則僅能使用 SAML 登入，而不能使用 LDAP 或是直接帳號密碼登入的方式）。

下方的「一般」設定則需先輸入您在 SAML 服務提供者的伺服器中的 SAML 使用者 ID（第一列）以及用來辨識 SAML 服務提供者的名稱（第二列）。

「服務提供者資料」下有「顯示服務提供者設定……」，點擊後即會顯示服務提供者的憑證欄位，此部份必須根據 SAML 服務提供者伺服器的要求填入。

「身份提供者資料」及其下方的設定則是必須填入身份提供者伺服器的相關資料，此部份需根據身份提供者伺服器的要求填入。

最下方左側還有下載與 SAML 模組相關的使用者詮釋資料 XML 檔案的按鈕，右方則是重設此模組相關的所有設定的「重設設定」按鈕。

伍、ODF 文件資訊系統使用說明

本系統僅適用於報表管理人員，非報表管理人員不需使用本系統。

一、介面說明

(一)登入/登出與管理個人資料

請見本手冊之「帳號登入登出」與「基本資料設定」章節。

(二)新增範本

登入 ODFWEB 後，請點擊 ODFWEB 頂部應用程式列中的「MergeODF」圖示。



點擊後會在下方出現可用於上傳報表範本的資料夾，若未出現，請先詢問您所在單位的 ODFWEB 系統管理員新增供此用途使用的資料夾。

ODFWEB 系統管理員設定範本資料夾完成後，在系統管理員設定可存取指定範本資料夾的使用者或使用者群組即可透過「MergeODF」上傳欲使用的範本，請在 MergeODF 的畫面中找到如下圖的「+」號按鈕。



點擊後會出現選單，請點擊「上傳檔案」。



在出現的選取檔案視窗中選取您要上傳的範本（副檔名應為 .ott、.ots、.otp）並上傳。

(三)API說明功能

API說明是提供給報表系統程式設計師說明目前所需呼叫的報表API相關資訊，包含欄位名稱、類型、要傳送的内容範例，以及完整的JSON範例，請在ODFWEB的MergeODF應用程式下，點擊檔案右側的三點圖示，然後點擊「詳細資料」，相關說明功能連結位置如下圖所示。

Writer 範本

名稱 大小 修改時間

員工基本資料.ott 18 KB 37 minutes ago

1個檔案

- 詳細資料
- 重新命名
- 移動或複製
- 下載
- 在資料夾中檢視
- 刪除檔案

★ 員工基本資料.ott
18 KB, 36 minutes ago

API 資訊 分享 版本 活動 訂閱 留言

取得 YAML 範例說明 取得 JSON 範例說明

說明如下：

- 傳送JSON範例說明
由於API是接收標準JSON資料來產生ODF報表檔，所以本連結是提供程式設計師參考完整的JSON結構及範例內容，做為產製報表的參考文件，點擊後畫面如下所示。

JSON 範例說明



API 名稱: 員工基本資料.ott

API 位置: <http://192.168.3.74:9980/lool/mergeodf/fe0953dbf45eb4faf5210efe4eebd363>

- * json 傳遞的 json 資料需以 `urlencode(encodeURIComponent)` 編碼
- * 圖檔需以 base64 編碼
- * 若以 json 傳參數，則 header 需指定 `content-type='application/json'`

json 範例:

```
{  
  "中文姓名": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "英文姓名": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "身分證號": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "到職日期": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "電郵信箱": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "第二電郵信箱": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "戶籍地址": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "出生年月日": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "性別": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "通訊地址": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "血型": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "市話": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "婚姻狀況": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "手機": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人1": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人1關係": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人1電話": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人2": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人2關係": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "緊急聯絡人2電話": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "學校名稱1": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "系所1": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "起始時間1": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "結束時間1": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "學校名稱2": "string // 可為任意文字或數值資料。",  
  "系所2": "string // 可為任意文字或數值資料。"
```

說明如下：

- 傳送JSON範例說明

由於API是接收標準JSON資料來產生ODF報表檔，所以本連結是提供程式設計師參考完整的JSON結構及範例內容，做為產製報表的參考文件，點擊後畫面如下所示。

YAML 範例說明



API 名稱: 員工基本資料.ott

API 位置: <http://192.168.3.74:9980/lool/mergeodf/fe0953dbf45eb4faf5210efe4eebd363>

```
{
  "swagger": "2.0",
  "info": {
    "version": "v1",
    "title": "ODF 報表 API",
    "description": ""
  },
  "host": "192.168.3.74:9980",
  "paths": {

"/lool/mergeodf/fe0953dbf45eb4faf5210efe4eebd363/accessTime": {
  "get": {
    "consumes": [
      "multipart/form-data",
      "application/json"
    ],
    "responses": {
      "200": {
        "description": "傳送成功",
        "schema": {
          "type": "object",
          "properties": {
            "call_time": {
              "type": "integer",
              "description": "呼叫次數."
            }
          }
        }
      }
    }
  },
  "503": {
    "description": "server_name 無指定"
  }
}
}
```

說明的格式有二種，一個是YAML，另一個則是JSON格式，請依照所需格式利用。若要下載範本進行修改，請直接點擊檔案下載，修改完畢後再重新上傳即可。

(四)跨部門共享範本

若系統管理員有針對特定的範本資料夾開啟「分享」的權限，則您可以透過點擊檔案旁的三點選單，然後點擊「詳細資料」，在出現的側邊欄（右側）中點擊「分享」，在下方的輸入框中輸入要分享的部門群組（部門群組名稱請詢問您的系統管理員），輸入完成後按一下鍵盤上的「Enter」便會將該檔案分享給該部門（也可以僅分享給特定使用者，只要將部門群組名稱改為使用者名稱即可），新增分享完成後可另行設定對方的使用權限，如下圖所示：



其中，「允許編輯」代表對方可上傳新版本的範本取代現有的範本，「允許轉分享」則為則代表對方可再分享給其他部門或其他使用者，「設定到期日」可設定此分享何時失效，「給收件者的訊息」則可指定要傳送什麼訊息給被分享的使用者或群組，「取消分享」則是取消此檔案對此群組或使用者的分享。

(五)測試API的第三方工具

因為API是參考OAS規範開發，所以可利用同樣遵照OAS規範開發的「swagger」平台，來測試API產製報表的功能，若直接使用API的位置，可直接連線至 <https://>

petstore.swagger.io/，並在「Explore」欄位貼上「API位置」顯示的API路徑，同時在後方加入「/api」字樣，即可產生出該API的測試環境，如下圖所示。

default

POST /lool/merge-to/3e6570af-e235-11e8-8d8f-62a977115e82

Parameters Try it out

Name	Description
outputPDF boolean (query)	轉輸出成 PDF 格式

body * required
(body)

Example Value | Model

```
{
  "製表人": "string",
  "製表日期": "string",
  "是否公開": true,
  "可重複資料群組": [
    {
      "姓名": "string",
      "電話": "string",
      "地址": "string"
    }
  ]
}
```

Parameter content type
application/json

當出現綠色的圖示，代表API是正常運作的狀態，若要測試該API的功能，可以依照下面的流程進行：


1. 點選畫面中的「Try it out」
2. 修改「body」欄位中的JSON內容
3. 「Parameter content type」請選為「application/json」
4. 按下「Execute」，若正常執行的話，下方「Responses」列會出現200的代碼
5. 點選「Download file」的連結下載範例檔，要注意的是，該檔名是隨機產生，不會有.odt、.ods的副檔名，請自行變更，才可正常啟動。

二、系統管理員管理功能

(一)新增與管理範本資料夾

ODFWEB 系統管理員請進到設定介面中的「管理」分類，點擊「報表範本」。

 範本中心

 報表範本

接著在右側的「範本資料夾」方框中輸入要建立的範本資料夾名稱，並點擊「建立」按鈕建立資料夾。

報表範本

範本資料夾

按下建立後即會建立指定名稱的範本資料夾，相關欄位如下圖所示。

範本資料夾	群組	管理者	容量限額	伺服器位址	同步	刪除
Writer 範本	無	無	無限制	https://127.0.0.1:9980	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="範本資料夾"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="無限制"/>	<input type="text" value="https://127.0.0.1:9980"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

其中「範本資料夾」一欄為已建立的範本資料夾及其名稱，「群組」則為可透過 ODFWEB 的介面存取該範本資料夾的使用者群組，「管理者」為可透過 ODFWEB 的介面存取該範本資料夾的一個或多個使用者，一般來說，「群組」與「管理者」僅需設定其一即可，這兩個選項可針對個別群組/使用者設定其「寫入」（上傳新範本）、「分享」（將選定的範本分享給其他並非設定好的群組/使用者）、「刪除」（刪除選定的範本）權限，「容量限額」為該範本資料夾中最多可儲存總容量多大的範本，「伺服器位址」則需填入 ODF 雲端編輯工具 (MODAODFWEB) 所在的 IP 位址（必須同時填入連接埠號，如 192.168.3.1:9980），「同步」為將上傳至指定範本資料夾的範本強制同步至 ODF 雲端編輯工具 (MODAODFWEB) 處（若使用者已上傳範本，但無法使用該範本時，可按此按鈕將範本同步至 ODF 雲端編輯工具處），「刪除」即為將該範本資料夾從 ODFWEB 徹底刪除。

(二)報表轉移

若要將既有的範本資料夾轉移給其他使用者或群組（部門），請在 ODFWEB 的 MergeODF 管理介面中點擊「群組」或「使用者」欄位的筆型圖示，先新增要接收範本權限的群組或使用者，再將原先的群組或使用者移除。

(三)新增群組（部門）

請參見本手冊的「新增群組」章節。

(四)新增使用者

請參見本手冊的「新增使用者及密碼設定」章節。

陸、機關範本管理網頁使用說明

一、登入方式

機關範本管理網頁的連結和登入方式請參照第伍章的「ODF 文件資訊系統使用說明」。

二、介面說明

(一)新增範本

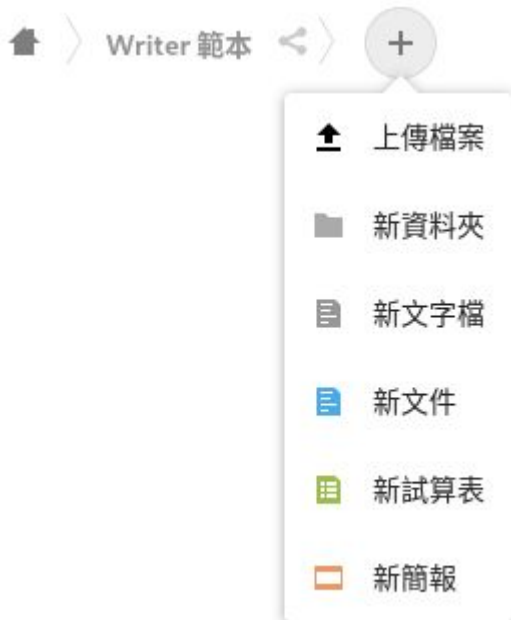
登入ODFWEB後，請點擊左方側邊欄的「範本中心」，如下圖所示：



點擊後，右方應會出現範本中心的資料夾（若未出現，請詢問ODFWEB系統管理員，要求其新增範本資料夾或是將您加入既有範本資料夾的瀏覽權限），點擊該資料夾即可進入，如下圖：



您的首頁（所有檔案）也會出現該範本資料夾，點擊該資料夾亦可進入，進入範本資料夾後，請點擊上方的「+」號上傳新的範本，如下圖所示：



請點擊「上傳檔案」來上傳新的範本，上傳完成後，即可在下方看見上傳的範本。也可以使用「新資料夾」來建立更多範本分類。

三、管理員功能介面說明

(一)新增範本資料夾

使用ODFWEB的系統管理員身份登入後，請點擊「設定」中的「管理」下的「範本中心」：



待右側介面出現後，請在「範本資料夾」欄位的輸入框輸入資料夾名稱，輸入完成後點擊「建立」，即會建立新的範本資料夾：



建立完成後，系統管理員可調整此範本資料夾的其他權限，如「可瀏覽的群組」與「可瀏覽的使用者」，這兩個是用來設定可瀏覽此範本資料夾的使用者群組或使用使用者，這兩個選項可針對個別群組/使用者設定其「寫入」（上傳新範本）、「刪除」（刪除選定的範本）權限，「容量限額」為該範本資料夾中最多可儲存總容量多大的範本，「伺服器位址」則需填入 ODF 雲端編輯工具 (MODAODFWEB) 所在的 IP 位址（必須同時填入連接埠號，如 192.168.3.1:9980），「同步」為將上傳至指定範本資料夾的範本強制同步至 ODF 雲端編輯工具 (MODAODFWEB) 處（若使用者已上傳範本，但無法使用該範本時，可按此按鈕將範本同步至 ODF 雲端編輯工具處），「刪除」即為將該範本資料夾從 ODFWEB 徹底刪除。

(二)將使用者MAC新增至同步白名單

此功能需登入數位發展部ODF雲端編輯元件的管理介面，請點擊「設定」中「管理」下的「ODF文件WEB應用元件」：

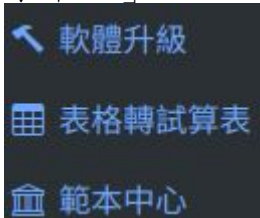


點擊後，右側會出現多個選項，請尋找「管理後台」一節：

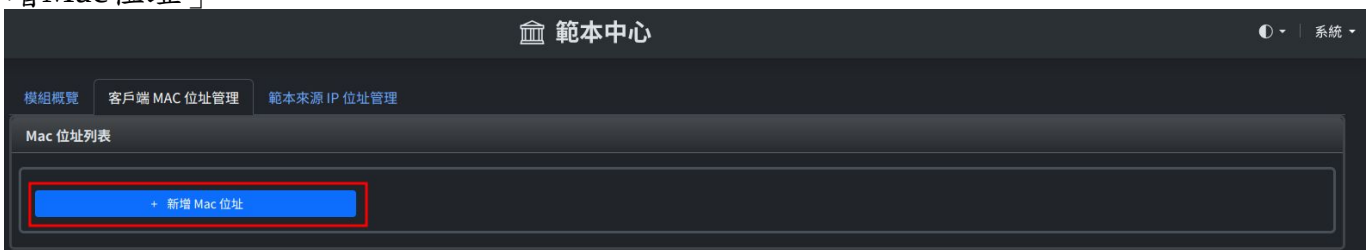
管理後台

前往【ODF文件WEB應用元件】管理後台 [↗](#)

然後點擊下方的「前往【ODF文件WEB應用元件】管理後台」即可進入ODF雲端編輯元件的管理後台，預設帳號密碼為admin/admin，登入後請點擊左側側邊欄的「範本中心」：



點擊後右側會出現此模組的選項，請點擊「用戶端裝置MAC管理」，然後點擊「新增Mac位址」：



然後在「新增來源」對話方塊中填入欲新增之MAC address與相關描述：

其中「來源」欄位請直接輸入使用者回報的字串，「描述」則為選填，可填入讓您較易於辨識此為哪個使用者的MAC address之文字，輸入完成後請按下「新增」，頁面重新整理後即會顯示剛剛新增的使用者MAC address與其描述，若未顯示請檢查使用者所提供的MAC address是否有疏漏，並重新新增。